



METODOLOGIA HELP

SZKOLENIE W ZAKRESIE PRAW CZŁOWIEKA DLA PRAWNIKÓW

Rada Europy
Europejski Program Edukacji w zakresie Praw Człowieka dla Prawników
Program (HELP)

2021

Co-funded
by the European Union



EUROPEAN UNION

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE

Co-funded and implemented
by the Council of Europe

METODOLOGIA HELP

SZKOLENIE

W ZAKRESIE PRAW

CZŁOWIEKA DLA PRAWNIKÓW

Europejski Program Edukacji w zakresie Praw Człowieka dla Prawników Program (HELP)

2021

Rada Europy

Przewodnik po metodologii HELP został opracowany przez Program HELP Rady Europy i zaktualizowany w 2021 r. przy finansowym wsparciu Programu Sprawiedliwość Unii Europejskiej (2014-2020) oraz Rady Europy w ramach [Projektu UE-RE „HELP w UE II”](#). Poglądy wyrażone w niniejszym dokumencie nie mogą być w żaden sposób uznawane za odzwierciedlenie oficjalnych opinii żadnego z partnerów.

Kopiowanie wyciągów (do 500 słów) jest uprawnione, z wyjątkiem sporządzania wyciągów do celów komercyjnych, jeśli zachowana jest integralność tekstu, nie wykorzystuje się wyciągu wyjętego z kontekstu, nie przedstawia się niepełnej informacji, czy też nie wprowadza się odbiorcy w błąd co do charakteru, zakresu, czy treści tekstu. Tekst źródłowy musi być zawsze oznaczony w następujący sposób „© Rada Europy, rok publikacji”. Wszelkie inne prośby dotyczące kopiowania / przekładu całości, czy też części dokumentu należy kierować do Dyrektoriatu Komunikacji, Rada Europy (F-67075 Strasbourg Cedex lub do publishing@coe.int).

Wszelka inna korespondencja dotycząca niniejszej publikacji powinna być adresowana do Wydziału Krajowego Wdrażania Praw Człowieka, Departamentu Polityki Praw Człowieka i Współpracy, Dyrektoriatu Praw Człowieka, Dyrektoriatu Generalnego Praw Człowieka i Rządów Prawa (help@coe.int).

Projekt publikacji i okładki: Sekretariat HELP

Wydawnictwo Rady Europy
F-67075 Strasbourg Cedex

© Rada Europy, marzec 2021

WPROWADZENIE

1 KURS WZORCOWY DEVELOPMENT

- Wybór tematu
- Wybór i rola autorów kursu
- Tworzenie kursu wzorcowego
- Treść i format kursu wzorcowego

2 KURSY Z TRENEREM

KRAJOWI TRENERZY HELP

- a) Jak zostać krajowym trenerem HELP
- b) Wybór krajowych trenerów HELP

STEP 1 KRAJOWA WERSJA KURSU

- a) Tłumaczenie na języki krajowe
- b) Dostosowanie do krajowego systemu prawnego i kontekstu krajowego

STEP 2 REALIZACJA KURSU

- a) Rozpoczęcie kursu
 - Przygotowanie i organizacja
 - Wybór uczestników
 - Wydarzenie inauguracyjne
- b) Przeprowadzenie szkolenia

STEP 3 OCENA I WYDAWANIE CERTYFIKATÓW

- a) Ocena i sprawozdawczość
- b) Wydawanie certyfikatów i kontynuacja

3 SAMOKSZTAŁCENIE

WNIOSKI

ZAŁĄCZNIK

- Tabela – Jak działa HELP
- Kursy online HELP – podstawowe pojęcia

WPROWADZENIE

Europejski Program Edukacji w zakresie Praw Człowieka dla Prawników (HELP) to główna platforma edukacyjna Rady Europy (RE) dla **osób wykonujących zawody prawnicze**. Jej podstawowym celem jest zwiększenie zdolności obecnych i przyszłych sędziów, adwokatów i prokuratorów we wszystkich 47 państwach członkowskich Rady Europy i poza nią, do stosowania **europejskich standardów praw człowieka w ich codziennej pracy**. Odbywa się to za pośrednictwem kursów internetowych HELP, które obejmują szeroki zakres tematów związanych z prawami człowieka.

Prawnicy, którzy znajdują się w awangardzie ochrony praw człowieka, muszą znać europejskie standardy praw człowieka, aby skutecznie je stosować. Dlatego zasługują na **wysokiej jakości szkolenia**, które zapewnia Program Rady Europy HELP. Kursy HELP pozwalają prawnikom lepiej chronić prawa człowieka na poziomie krajowym i być na bieżąco z ciągle zmieniającymi się europejskimi standardami i orzecznictwem sądów europejskich. Kursy internetowe HELP mogą być dostosowane do różnych potrzeb krajów, instytucji i specjalistów. Od 2015 r. także inni specjaliści są coraz bardziej zainteresowani dostępem do kursów HELP, w tym np. pracownicy sądów, służby więziennej, kuratorzy, pracownicy służby zdrowia, rzecznicy praw obywatelskich czy organizacje pozarządowe zajmujące się prawami człowieka. Studenci uniwersytetów (ze szczególnym uwzględnieniem studentów prawa) są również naturalną grupą docelową kursów online HELP.

Kursy internetowe HELP są **ogólnodostępne, interaktywne, wizualne i praktyczne** oraz obejmują różne tematy związane z prawami człowieka. Oprócz Europejskiej Konwencji Praw Człowieka (EKPCz) i orzecznictwa Europejskiego Trybunału Praw Człowieka (ETPCz), HELP obejmuje także inne instrumenty, takie jak Europejska Karta Społeczna (EKS), czy Konwencje Rady Europy w kluczowych obszarach, takich jak ochrona danych, przemoc wobec kobiet itp. Kursy HELP obejmują również, w stosownych przypadkach, perspektywę Unii Europejskiej (UE), w tym Kartę Praw Podstawowych UE oraz odpowiednie prawo UE i orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości UE (TSUE). Kursy HELP są często włączane, jako element szkoleniowy, do różnych projektów współpracy Rady Europy. **Podsumowując:** HELP opracowuje i realizuje kursy online na temat praw człowieka dla prawników i innych specjalistów (działających w ramach wymiaru sprawiedliwości).

MANDAT HELP

Mandat Programu Rady Europy HELP wynika z *Zalecenia (2004)⁴ Komitetu Ministrów Rady*

⁴ Zalecenie (2004)⁴ jest dostępne na: https://search.coe.int/cm/Pages/result_details.aspx?ObjectID=09000016805dd13a

Europy w sprawie Europejskiej Konwencji Praw Człowieka w edukacji uniwersyteckiej oraz szkoleniu zawodowym. W związku z tym zarówno kształcenie wstępne, jak i ustawiczne sędziów, prokuratorów i adwokatów, a także kształcenie studentów związane z Europejską Konwencją Praw Człowieka, stanowią część mandatu HELP.

Rola HELP została wzmocniona Deklaracją z Interlaken z 2010 r. i Deklaracją z Brighton z 2012 r. przyjętymi odpowiednio na konferencjach wysokiego szczebla w sprawie przyszłości Europejskiego Trybunału Praw Człowieka, a także Deklaracją Brukselską z 2015 r. przyjętą po konferencji wysokiego szczebla na temat: „Implementacji Europejskiej Konwencji Praw Człowieka, naszej wspólnej odpowiedzialności”.

W październiku 2019 r., Komitet Ministrów Rady Europy przyjął nowe *Zalecenie (2019)5² w sprawie systemu Europejskiej Konwencji Praw Człowieka w edukacji uniwersyteckiej i szkoleniu zawodowym*. Zalecenie to nadaje treści mandatowi HELP i uznaje wkład HELP w podnoszenie świadomości na temat Konwencji. Zachęca też państwa członkowskie do korzystania z kursów i metodologii HELP.

FILARY HELP

HELP składa się z trzech następujących komponentów:



☐ **Sieć HELP³** to jedyna europejska sieć krajowych instytucji szkoleniowych dla sędziów i prokuratorów oraz samorządów adwokackich z 47 Państw Członkowskich RE (i spoza niej).

Przedstawiciele krajowych instytucji szkoleniowych dla sędziów i prokuratorów w Sieci HELP to tzw. Punkty Kontaktowe HELP, a reprezentanci samorządów adwokackich to Punkty Informacyjne HELP. Punkty Kontaktowe i Informacyjne HELP pracują razem w ramach spotkań Sieci HELP (np. Coroczna Konferencja Sieci HELP, Konferencja HELP w UE) na rzecz oceny

² Zalecenie (2019)5 jest dostępne na: https://search.coe.int/cm/Pages/result_details.aspx?ObjectID=090000168098396f

³ Więcej informacji na temat Sieci HELP i jej członków można znaleźć na: <https://www.coe.int/en/web/help/help-network>

potrzeb szkoleniowych i w celu przedyskutowania opracowania właściwych materiałów szkoleniowych. Działają także, jako osoby kontaktowe pomiędzy Sekretariatem HELP a krajowymi instytucjami szkoleniowymi dla sędziów i prokuratorów, czy samorządami adwokackimi. Regularnie kontaktują się ze swoimi krajowymi instytucjami szkoleniowymi dla sędziów i prokuratorów oraz z samorządami adwokackimi, a także z Sekretariatem HELP w celu skoordynowania kursów HELP dla sędziów, prokuratorów oraz adwokatów w swoich krajach, gdzie prowadzą również publiczne prezentacje Programu HELP i jego kursów.

❑ **Darmowe kursy online HELP z zakresu praw człowieka** dostępne są na [platformie e-learningowej HELP](#)⁴. Kursy HELP (początkowo opracowywane w języku angielskim) mogą być tłumaczone na języki narodowe, dostosowywane do krajowych porządków prawnych i realizowane dla wybranej kategorii prawników.



Kursy HELP mogą być przeprowadzane w dwóch odrębnych formatach:

- samokształcenie (wolny dostęp na platformie HELP) lub
 - szkolenia z trenerem w grupach zorganizowane we współpracy z krajowymi instytucjami szkoleniowymi dla sędziów i prokuratorów/samorządami adwokackimi, czy uniwersytetami.
- ❑ **Metodologia szkoleń z zakresu praw człowieka** dla prawników i innych osób wykonujących zawody prawnicze oraz dla studentów uniwersytetów. Metodologia HELP i jej wykorzystanie w e-learningu uwzględnia dużą presję czasu, z jaką mają do czynienia prawnicy w swojej codziennej pracy. Jej wartością dodaną jest to, że kursy są przygotowywane w zindywidualizowany sposób, zgodnie z konkretnymi potrzebami szkoleniowymi odbiorców i ich osobistym tempem uczenia się. Co, krótko mówiąc, zapewnia uczestnikom elastyczność. Korzystanie z e-learningu jest również opłacalnym sposobem dotarcia do jak największej liczby prawników w jak największej liczbie państw członkowskich.

SEKRETARIAT HELP

Sekretariat HELP jest odpowiedzialny za harmonizację metodologii we wszystkich działaniach związanych z wykorzystaniem kursów HELP, w tym za szkolenie trenerów HELP. Zapewnia funkcjonowanie Sieci HELP poprzez regularne kontakty z Punktami Kontaktowymi (dla sędziów i prokuratorów) oraz z Punktami Informacyjnymi (dla adwokatów) w instytucjach partnerskich, wspierając jednocześnie rozwój kursów edukacyjnych online i regularnie aktualizując materiały dostępne na platformie HELP. Wszystkie materiały HELP znajdują się w

⁴ [Platforma e-learningowa HELP jest dostępna pod linkiem: http://help.elearning.ext.coe.int/](http://help.elearning.ext.coe.int/)

sieci, są bezpłatne i dostępne dla każdego, kto utworzy konto na platformie HELP. Jeśli krajowa instytucja szkoleniowa dla sędziów i prokuratorów lub samorząd adwokacki chce uruchomić kurs online na którykolwiek z dostępnych tematów, Sekretariat HELP zapewnia wsparcie w organizacji kursu, a także materiały szkoleniowe i środowisko uczenia się. Ponadto Sekretariat HELP zapewnia synergii i współpracę z organizacjami międzynarodowymi zaangażowanymi w szkolenia z zakresu praw człowieka, odpowiednimi partnerami na szczeblu międzynarodowym i z innymi międzynarodowymi dostawcami szkoleń, z podmiotami Rady Europy monitorującymi i ustanawiającymi normy itp. (Agendy ONZ, OHCHR, OBWE, ODIHR, FRA, EJTN, CCBE itp.).



Przewodnik ten stanowi przegląd krok po kroku metodologii szkoleniowej HELP służącej do opracowywania i realizacji kursów online. Przeprowadzi Cię przez wszystkie główne etapy metodologii HELP, z praktycznymi wyjaśnieniami i przykładami.

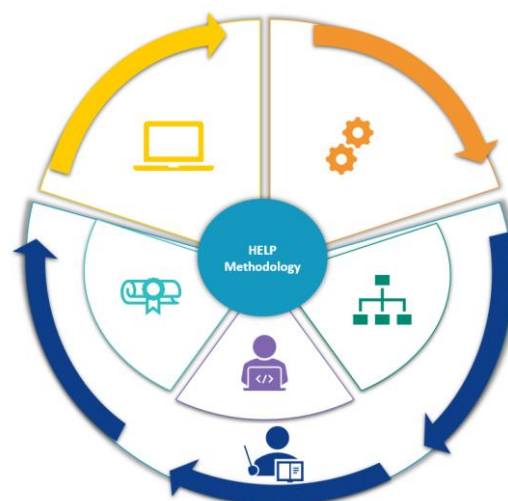
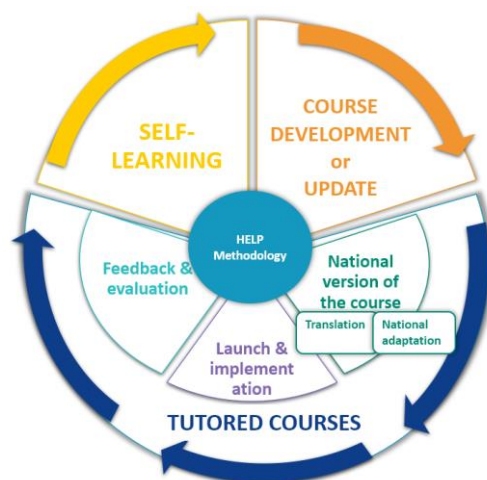
Głównym celem szkolenia HELP jest opracowanie i realizacja kursów uwzględniających potrzeby beneficjentów oraz istniejące okoliczności. Dlatego też metodologia HELP może być czasami wdrażana w sposób elastyczny, dostosowany do konkretnych warunków.

ETAPY

Pierwszy rozdział niniejszego przewodnika dotyczy stworzenia **kursu wzorcowego**, który jest podstawowym kursem online HELP na określony temat, opracowanym w języku angielskim przez międzynarodową Grupę Roboczą, wspieranym i koordynowanym przez Sekretariat HELP Rady Europy (1).

Drugi rozdział wyjaśnia różne etapy opracowywania i realizacji kursów **prowadzonych przez trenera** (2).

Oprócz kursów, które są realizowane dla określonej grupy profesjonalistów, zawsze istnieje możliwość samodzielnej nauki. **Kursy do samokształcenia** są dostępne dla każdego użytkownika, który posiada konto na platformie HELP. Kwestię tę omówiono w trzecim rozdziale (3).



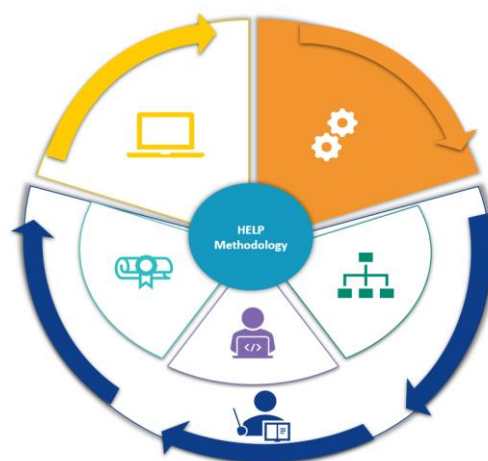
1. OPRACOWYWANIE KURSU WZORCOWEGO

WYBÓR TEMATU

WYBÓR I ROLA AUTORÓW KURSU

TWORZENIE KURSU WZORCOWEGO

TREŚĆ I FORMAT KURSU WZORCOWEGO



W tym rozdziale wyjaśniono proces **tworzenia kursu wzorcowego**, który jest podstawowym kursem online HELP na określony temat. Odpowiednie kroki obejmują wybór tematu kursu, wybór autorów kursu i zespołu, który weźmie udział w jego opracowaniu, a także poszczególne etapy tworzenia kursu. Format i ogólna treść kursu wzorcowego są również tutaj omówione.



Wzorcowy kurs HELP jest **opracowywany w języku angielskim** i dostępny na platformie HELP (opartej na Moodle).

Z wzorcowego kursu mogą korzystać osoby prywatne w ramach samokształcenia lub krajowe instytucje szkoleniowe dla sędziów i prokuratorów, czy samorzady adwokackie, które chciałyby wdrożyć kursy HELP w swoim kraju i we własnym języku (gdy kurs zostanie przetłumaczony). Kurs wzorcowy może być również wykorzystany w międzynarodowych szkoleniach HELP skierowanych do mieszanych grup prawników z różnych krajów, przy czym język angielski jest zwykle językiem roboczym.

WYBÓR TEMATU

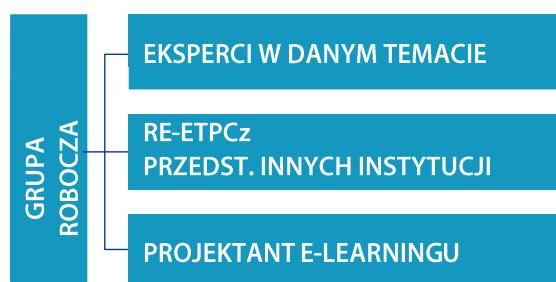
Sekretariat HELP podejmuje nowe tematy dotyczące praw człowieka w oparciu o potrzeby i wyzwania obecne w Europie. Podczas dorocznej konferencji HELP, Sieć omawia potrzeby swoich krajowych instytucji i ich prawników w kwestii szkoleń z zakresu praw człowieka. Sekretariat HELP pozostaje w stałym kontakcie nie tylko z członkami Sieci, ale także z innymi organizacjami międzynarodowymi, partnerami HELP i innymi podmiotami w RE.

Przy określaniu tematów kursów systematycznie uwzględnia się wnioski i zalecenia organów monitorujących Rady Europy, które wskazują obszary wymagające poprawy. Podczas określania potrzeb szkoleniowych i przed podjęciem decyzji w sprawie tematu, którego miałyby dotyczyć planowane szkolenie, dokonuje się oceny dla zapewnienia koordynacji

wysiłków wszystkich zaangażowanych stron, aby nie powielać już istniejących szkoleń lub materiałów. Zatem niezbędną wartością dodaną tak opracowanego szkolenia jest jego skuteczność i właściwość dla „osoby uczącej się”.

WYBÓR I ROLA AUTORÓW KURSU

Po określeniu tematu nowego kursu wzorcowego Sekretariat HELP przystępuje do organizacji **fazy opracowywania treści**. Kursy HELP są opracowywane głównie przez **ekspertów** w danym temacie (w zależności od złożoności tematu/długości kursu jest to zwykle około czterech ekspertów), z których jeden pełni rolę **koordynatora**. W skład **Grupy Roboczej (GR)** odpowiedzialnej za opracowanie kursu wzorcowego regularnie wchodzi przedstawiciele odpowiednich podmiotów RE, ETPCz i innych organizacji międzynarodowych (EU, UNHCR, OBWE). Należy zauważyć, że preferowany jest udział w GR przedstawicieli każdego zawodu prawniczego.

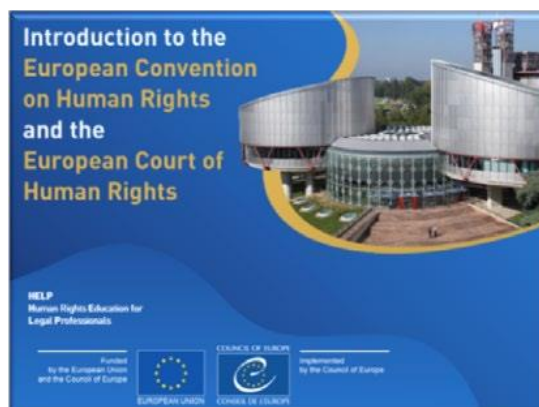


Od **autorów kursu** oczekuje się uczestnictwa w opracowywaniu kursu wzorcowego z zachowaniem określonych terminów. Zadania są dzielone pomiędzy członków GR. Oprócz dostarczenia treści kursu od członków grupy oczekuje się przedłożenia listy wybranych dodatkowych zasobów, określenia celów szkoleniowych dla każdego modułu (sekcji, która dotyczy podtematu), listy pytań testowych (np. typu prawda, czy fałsz, testu wielokrotnego wyboru itp.), a także linków do zewnętrznych stron internetowych i narzędzi multimedialnych, które mają znaczenie dla danego tematu. Od autorów kursu oczekuje się również nawiązania i utrzymywania bliskich kontaktów roboczych z pozostałymi członkami GR w celu zapewnienia regularnej komunikacji i wymiany materiałów szkoleniowych.

Dodatkowo członek grupy wybrany **koordynatorem GR** jest odpowiedzialny za nadzór i harmonizację w fazie opracowywania treści. Innymi słowy koordynator otrzymuje wkłady od innych członków, czyta je i wnosi uwagi, po to by były spójne pod względem treści, stylu i formatu. Ponadto pod koniec fazy opracowywania treści współpracuje z projektantem e-learningu dla ułatwienia stworzenia interaktywnego kursu. Sekretariat HELP musi być regularnie informowany o postępie procesu projektowania kursu.

TWORZENIE KURSU WZORCOWEGO

Autorzy kursów proszeni są o udział w **co najmniej trzech spotkaniach GR** odbywających się w odstępie dwóch miesięcy. Chociaż w przypadku konieczności zorganizowania dodatkowego spotkania liczbę spotkań można zwiększyć, to harmonogram spotkań jest planowany z wyprzedzeniem w zależności od długości i objętości kursu. Z tego powodu, iż tematy kursów są ściśle związane z mandatem Rady Europy, zwykle do udziału w fazie opracowywania treści zaprasza się przedstawicieli różnych podmiotów Rady Europy. Ich zaangażowanie waha się od udziału w spotkaniu GR po przygotowanie jednego modułu lub przegląd materiałów szkoleniowych. Ponadto w spotkaniach uczestniczy projektant e-learningu, aby omówić z innymi członkami GR stronę wizualną i interaktywną kursu.



Opracowanie wzorcowego kursu HELP zajmuje średnio 12 miesięcy. Chociaż spotkania GR mają kluczowe znaczenie na etapie opracowywania treści, to od konsultantów oczekuje się, że będą wypełniać swoje obowiązki redakcyjne głównie w okresach pomiędzy spotkaniem.

Przed pierwszym spotkaniem GR

Chociaż ogólna prezentacja Programu HELP odbywa się podczas pierwszego spotkania, to dobrą praktyką jest wcześniejsze przesłanie członkom GR linku do [strony internetowej HELP](#) i zachęcenie ich do założenia konta na platformie e-learningowej. Pozwoli im to zapoznać się z programem i jego narzędziami.

Członkowie GR otrzymują szczegółowe informacje o kursie, jego celach i oczekiwanych rezultatach. W tym celu niektóre materiały pomocnicze mogą zostać zebrane i/lub opracowane i udostępnione przed spotkaniem. GR będzie miała dostęp do **wspólnej strony** platformy e-learningowej, na której przechowywane są wszystkie dokumenty i materiały. Ta strona GR służy również do śledzenia postępów w tworzeniu kursu. Strona jest dostępna tylko dla członków GR, Sekretariatu HELP i wszystkich osób, które mogą być zaangażowane w fazę opracowywania treści.

Pierwsze spotkanie GR

Celem pierwszego spotkania GR jest przedstawienie sobie nawzajem jej członków i zapoznanie ich z Programem HELP i jego metodologią szkoleniową. Pod koniec spotkania konsultanci muszą uzgodnić:

- cele szkoleniowe całego kursu,
- pierwszy szkic konspektu kursu,

- format kursu,
- podział zadań w grupie, ramy czasowe i terminy.

Projekt będzie opracowywany na szablonach (w formacie scenorysów) dostarczonych przez Sekretariat HELP i udostępniony na stronie GR. Pomiedzy pierwszym i drugim spotkaniem **eksperti przygotowują pierwszy szkic kursu**, wypełniając szablony tekstem, który pojawi się w kursie, jak również wszelkimi innymi materiałami (np. obrazy, filmy, linki, itd.), które będą składać się na kurs. Podczas pracy nad szkicami eksperci muszą mieć wizualne wyobrażenie tego, jak kurs ma finalnie wyglądać.

Drugie spotkanie GR

Drugie spotkanie GR ma na celu **przedstawienie przygotowanych projektów** (zapisy w formacie scenorysów) i dyskusję nad zmianami. Członkowie GR dyskutują również nad formatem kursu, tj. nad jego aspektami interaktywnymi (interaktywne ćwiczenia, ocena, itd.), stroną wizualną (zdjęcia, linki, filmy) i nad włączeniem dodatkowych zasobów. Na podstawie tych dyskusji projektant e-learningu będzie tworzył interaktywną wersję kursu.

Trzecie spotkanie GR

Trzecie spotkanie GR koncentruje się na **przeglądzie i akceptacji treści i formatu kursu**. Konsultanci upewniają się, że wszystkie zmiany zasugerowane podczas wcześniejszych spotkań GR zostały wprowadzone. Kilka tygodni później przekazują do Sekretariatu HELP ostateczną wersję kursu. Następnie projektant e-learningu przygotowuje i przesyła wersję online kursu. Innymi słowy, przekształca skrypty w szablony scenorysów w wersję e-learningową kursu, która nazywa się **SCORM** (zobacz poniżej).

Czwarte spotkanie (w sprawie projektu e-learningu)

Po zakończeniu fazy tworzenia treści koordynator GR uczestniczy wraz z projektantem e-learningu w spotkaniu **scenorysowym**. Celem spotkania jest przegląd **wersji online** już stworzonej przez projektanta e-learningu i sfinalizowanie materiału na podstawie wskazań koordynatora i Sekretariatu HELP.

W poniższej tabeli przedstawiono więcej szczegółów na temat spotkań GR:

| Etap | Szczegóły | Uczestnictwo |
|-----------------|--|---|
| 1. spotkanie GR | <p>Pierwsze spotkanie GR składa się z reguły z następujących elementów:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wprowadzenie do HELP (jeśli jest potrzebne) i tour de table ▪ przegląd istniejących materiałów szkoleniowych i zasobów w danym temacie ▪ informacja na temat etapów opracowywania kursu ▪ dyskusja na temat formatu kursu i prezentacja szablonów, które mają być wypełnione treścią („szablony scenorysów” - podobne do PowerPoint) ▪ opracowanie szczegółowego planu kursu | <p>Członkowie GR Sekretariat HELP Przedstawiciele właściwych ciał RE i ETPCz Projektant e-learningu</p> |

| | |
|--|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ z modułami i podmodułami ▪ określenie celów szkoleniowych kursu i celów poszczególnych modułów ▪ podział pracy, ról i zadań ▪ lista rzeczy do zrobienia przed następnym spotkaniem (wraz z terminami) | (opcjonalnie) |
|--|---------------|

Pomiędzy 1. a 2. spotkaniem GR, jej członkowie tworzą pierwszy szkic modułów, czy też części, za które są odpowiedzialni. Szkice te należy załadować na stronę GR przed 2. spotkaniem GR (najlepiej co najmniej na tydzień przed) dla umożliwienia konsultacji z innymi członkami GR oraz zebrania uwag i sugestii.

| | | |
|-----------------|---|---|
| 2. spotkanie GR | <p>Drugie spotkanie GR składa się z reguły z następujących elementów:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prezentacja przygotowanych projektów i dyskusja na temat ewentualnych poprawek /ich opracowywanie ▪ przygotowanie filmów (nagrywanie krótkich prezentacji wideo członków GR i przedstawicieli Rady Europy/ciał, czy podmiotów RE) ▪ dyskusja na temat interaktywnych ćwiczeń i oceny ▪ dyskusja na temat kursu i materiałów wizualnych (zebranie właściwych zdjęć) ▪ dyskusja na temat zasobów uzupełniających, które mają być dołączone do kursu (linki do przewodników itd.) ▪ lista rzeczy do zrobienia przed następnym spotkaniem (wraz z terminami) | <p>Członkowie GR Sekretariat HELP Przedstawiciele RE i ETPCz Projektant e-learningu</p> |
|-----------------|---|---|

Pomiędzy 2. a 3. spotkaniem członkowie GR dokończą moduły, czy też części, za które są odpowiedzialni w oparciu o uwagi otrzymane podczas 2. spotkania GR. Przed 3. spotkaniem należy załadować na stronę GR zmienione projekty, najlepiej na dwa tygodnie przed spotkaniem, by umożliwić konsultacje ze wszystkimi członkami GR.

| | | |
|-----------------|---|---|
| 3. spotkanie GR | <p>Trzecie spotkanie GR składa się z reguły z następujących elementów:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ przedstawienie poprawionych projektów ▪ dyskusja nad dalszymi zaproponowanymi zmianami i przyjęcie ostatecznej wersji materiału szkoleniowego | <p>Członkowie GR Sekretariat HELP Przedstawiciele RE i ETPCz Projektant e-learningu</p> |
|-----------------|---|---|


W ciągu 2-3 tygodni od 3. spotkania GR, członkowie GR wysyłają ostateczne wersje swoich materiałów do Sekretariatu HELP. Koordynator GR zapewnia spójność zebranych materiałów i dokonuje ostatecznego przeglądu kursu. Sekretariat HELP przesyła ostateczne wersje materiałów do projektanta e-learningu przed ostatnim spotkaniem.

| | | |
|-----------------|---|---|
| 4. spotkanie GR | <p>Czwarte spotkanie GR składa się z reguły z następujących elementów:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ finalizacja scenorysu w oparciu o wskazania koordynatora GR dotyczące formatu, jakiego należy użyć ▪ integracja materiałów wizualnych ▪ przegląd interaktywnych projektów przygotowanych przez projektanta e-learningu | <p>Projektant e-learningu Koordynator GR Sekretariat HELP</p> |
|-----------------|---|---|

Po spotkaniu projektant e-learningu przedstawi Koordynatorowi GR i Sekretariatowi HELP całkowity projekt interaktywnej wersji do przejrzania.

TREŚĆ I FORMAT KURSU WZORCOWEGO

Wzorcowe kursy HELP zapewniają wysokiej jakości szkolenia w zakresie międzynarodowych i europejskich standardów i dobrych praktyk w sferze praw człowieka. Są **interaktywne, wizualne i praktyczne**. Zawierają użyteczne materiały na temat **międzynarodowego i europejskiego prawa i orzecznictwa** (np. orzecznictwo ETPCz i TSUE), **analizę kazusów**, praktyczne **porady dla osób wykonujących zawody prawnicze** i użyteczne **wyjaśnienia**,

Wzorcowe kursy HELP powstają w formacie SCORM, który wygląda jak interaktywna sekwencja ekranów. Skrót SCORM oznacza „Model referencyjny obiektu treści udostępnianych do współużytkowania”. Na platformie e-learningowej HELP można go rozpoznać po tej ikonie: 

jak powoływać się na lub wdrażać zasady i standardy praw człowieka.

SCORM to uznawany na całym świecie standard tworzenia e-learningu, który zapewnia kompatybilność ze wszystkimi systemami zarządzania nauczaniem. Kurs wzorcowy HELP jest opracowany w języku angielskim. Następnie jest tłumaczony na kilka innych języków, ale **jego treść we wszystkich językach jest identyczna** (jak przykład podręcznika). Kurs wzorcowy może być zmieniany jedynie przez Sekretariat HELP. Zarówno kurs wzorcowy, jak i jego przekłady są dostępne dla wszystkich użytkowników platformy e-learningowej HELP do samokształcenia.

Kursy HELP składają się zwykle z kilku **modułów**, tj. działów dotyczących poszczególnych tematów. Moduły można traktować, jako części pełnego kursu HELP (np. kurs HELP na temat ochrony danych i prawa do prywatności) lub indywidualnie (np. moduł dotyczący mediów w ramach kursu HELP na temat ochrony danych i prawa do prywatności). Wszystkie moduły zawierają określone **cele nauczania**, które powinny być stosowane zarówno przez instruktorów, jak i osoby uczące się, co pomaga zapewnić jasność co do celów kursu. Cele nauczania odnoszą się na przykład do **wiedzy, umiejętności, postaw i wartości**, które uczniowie powinni rozwinąć do końca każdego modułu. Wszystkie kursy HELP są interaktywne i poza tekstem mogą zawierać takie materiały interaktywne, jak: pytania, obrazy, filmy, linki itp.





Całkowita **długość kursu HELP**

zależy od liczby zawartych w nim modułów, ale generalnie zaleca się, aby kurs obejmował maksymalnie 12 godzin nauki, biorąc pod uwagę ograniczenia czasowe, z jakimi borykają się prawnicy. Średnio oczekuje się, że uczniowie poświęcą 1-2 godziny na każdy moduł.



Kursy HELP, uruchamiane w formie szkolenia z trenerem, są zwykle proponowane w ramach czasowych 2-4 miesięcy, z około dwoma tygodniami przeznaczonymi na każdy moduł w tempie 1-2 godzin nauki tygodniowo. Czas ten nie obejmuje dodatkowych lektur, ale wszystkie obowiązkowe materiały i zadania.

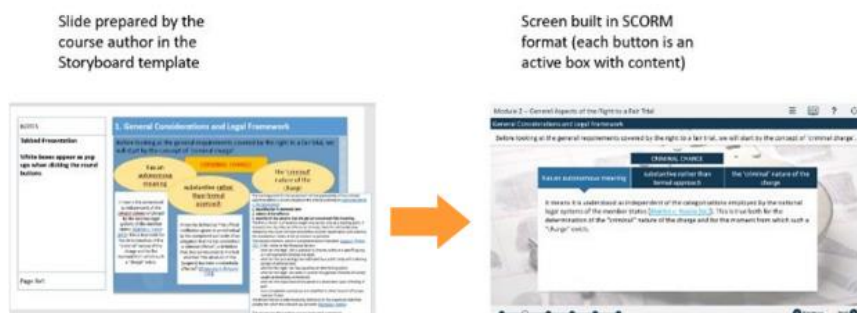
Dodatkowe informacje dla członków GR

Co powinien zawierać szablon scenorysu? Projektant będzie musiał dołączyć jeden slajd scenorysu dla każdego statycznego ekranu w module.

- Struktura kursu/modułu powinna być wyraźnie wskazana na slajdach zawierających menu, które powinny być dodawane przed każdą nową częścią.



- Przyciski i pola tekstowe muszą być skorelowane, aby wskazywać, który tekst pojawia się po kliknięciu przycisku w kursie online.



- Przy opracowywaniu pytań testowych, należy wskazać prawidłową/nieprawidłową

odpowieź i dołączyć pola tekstowe z informacją zwrotną, która pojawi się po udzieleniu odpowiedzi na pytanie. Należy pokazać reakcję na poprawne i niepoprawne odpowiedzi.

Question 1 (Multiple Choice)

In their cross-border and international practice, should Lawyers be aware of more than one Code of conduct?

No, because the only applicable Code is the one of his/her Bar.

No, but only if they're dealing with a cross-border case.

Yes, in addition to his/her Code of conduct he should be aware of the CCBE Code of Conduct.

Yes, the Code applicable in international jurisdictions, the CCBE Code and Codes from other countries might be applicable.

Correct **Incorrect**

Lawyers can be confronted with a variety of professional situations in which other Codes of Conduct are applied to his/her professional conduct.

A lawyer's conduct might be influenced by other Codes of Conduct in a variety of scenarios. For example, when practicing abroad, dispute proceedings rules might arise.

A lawyer's conduct might be subject to other Codes of conduct when acting in his jurisdiction for a case based, for example, by the International Criminal Court.

While the CCBE Code of conduct can be very useful to resolve some issues in cross-border cases it should be noted that it is not binding in all Council of Europe or European Union Member States.

In some cases, the CCBE code might be binding before the countries involved have established the binding nature of the CCBE Code in their national Codes. In others, it may only serve as guidance.

KLUCZOWE KWESTIE

- Sekretariat HELP wybiera temat nowego kursu HELP w oparciu o potrzeby i wyzwania pojawiające się w Europie.
- Następnie wybiera ekspertów, którzy opracują ten kurs, bardzo często także z udziałem przedstawicieli podmiotów RE i innych instytucji międzynarodowych.
- Eksperti, przedstawiciele ciał RE, projektant e-learningu i Sekretariat HELP dyskutują i przeglądają treść, styl i format kursu na spotkaniach grupy roboczej.
- Koordynator grupy roboczej odpowiada za zapewnienie spójności kursu.
- Wzorcowy kurs HELP jest opracowywany w języku angielskim, a następnie może zostać przetłumaczony na inne języki.
- Materiał kursu opracowany przez konsultantów jest przekładany na format do nauki online zwany SCORM. Kursy HELP składają się z kilku modułów i oprócz tekstu zawierają materiał interaktywny, który umożliwia kursantom pogłębienie, polepszenie i sprawdzenie ich wiedzy i umiejętności.



2.KURSY Z TRENEREM

KRAJOWI TRENERZY HELP

Jak zostać krajowym trenerem HELP
Wybór krajowych trenerów HELP

KROK 1 KRAJOWA WERSJA KURSU

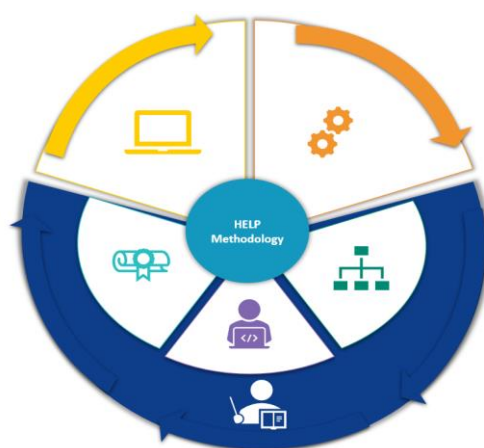
Przekład na języki narodowe
Dostosowanie do krajowego systemu prawnego i kontekstu krajowego

KROK 2 REALIZACJA KURSU

Rozpoczęcie kursu
Przygotowanie i organizacja
Wybór uczestników
Wydarzenie inauguracyjne
Przeprowadzenie szkolenia

KROK 3 OCENA I WYDAWANIE CERTYFIKATÓW

Ocena i sprawozdawczość
Wydawanie certyfikatów i kontynuacja



W przeciwieństwie do kursów opartych na samokształceniu, z których można korzystać indywidualnie, **kursy z trenerem są organizowane dla wybranych grup** we współpracy z krajowymi instytucjami szkoleniowymi/samorządami adwokackimi, czy uniwersytetami. Do kursów z trenerem mają zastosowanie trzy następujące etapy:

- opracowanie wersji krajowej,
- rozpoczęcie i realizacja kursu oraz
- ocena kursu.

Krajowi trenerzy HELP odgrywają kluczową rolę na wszystkich trzech etapach.

KRAJOWI TRENERZY HELP



Krajowi trenerzy HELP są kluczowymi postaciami w procesie realizacji kursu HELP we współpracy z krajowymi instytucjami szkoleniowymi/samorządami adwokackimi dla grup osób wykonujących zawody prawnicze oraz dla studentów uniwersytetów. Trenerzy dokonyją korekty krajowego przekładu kursu HELP (SCORM), dostosowują go do warunków krajowych i odgrywają ważną rolę w zakresie realizacji i ewaluacji kursu. W tej części wyjaśniono, w jaki sposób trenerzy HELP są certyfikowani i wybierani, a w następnych częściach analizowane są kroki, które należy podjąć w przypadku kursów prowadzonych przez trenera.

a) Jak się zostaje krajowym trenerem kursów HELP

Osoba wykonująca zawód prawniczy może zostać certyfikowanym trenerem kursów HELP RE po pomyślnym ukończeniu **szkoleń dla trenerów HELP (ToT)**, organizowanych przez Sekretariat HELP. Szkolenia ToT wyposażają przyszłych trenerów HELP w **umiejętności techniczne potrzebne do realizacji kursów HELP** z platformy e-learningowej HELP zgodnie z metodologią szkoleniową HELP.

Uczestnicy szkoleń ToT w ramach HELP **wybijani są wspólnie z członkami Sieci HELP**, a mianowicie przez krajowe instytucje szkoleniowe dla sędziów i prokuratorów oraz samorzady adwokackie, w oparciu o ich fachową wiedzę. Najchętniej wybiera się pracowników lub trenerów krajowych instytucji szkoleniowych/samorządów adwokackich. Szkolenia ToT mogą być międzynarodowe, bądź krajowe. Sesje międzynarodowe odbywają się zwykle w Strasburgu, gromadząc uczestników z różnych krajów. Międzynarodowe sesje ToT są prowadzone w języku angielskim; dlatego uczestnicy powinni biegle posługiwać się tym językiem. Krajowe sesje ToT organizowane są na poziomie krajowym i adresowane do członków krajowych instytucji szkoleniowych oraz samorządów adwokackich.

Wybrani uczestnicy przechodzą półtoradniowe szkolenie sesyjne, podczas którego w pełni

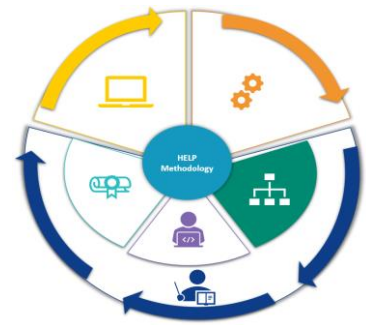
zrozumieją rolę trenerów w krajowych kursach i **nauczą się korzystać z platformy HELP** (Moodle). Uczą się zwłaszcza **przygotowywania strony kursu krajowego** z wykorzystaniem metodologii HELP, a także materiałów szkoleniowych, narzędzi i zasobów dostępnych na platformie e-learningowej oraz interaktywnych technik szkoleniowych (jak załadować materiały, zasoby, multimedia; jak stworzyć i korzystać z forum, testu, analizy przypadku; jak monitorować aktywność uczestników itp.). Aby uzyskać **certyfikat trenera HELP**, uczestnicy otrzymują zadanie, które muszą wykonać w ustalonym terminie, zwykle w ciągu miesiąca po sesji ToT. Uczestnicy, którzy z powodzeniem zakończyli ToT, są certyfikowani przez Program HELP i trafiają do **puli certyfikowanych trenerów HELP** w swoich krajach, która jest dostępna na stronie internetowej HELP.

b) Wybór krajowych trenerów HELP

Wyboru krajowych trenerów, którzy będą odpowiedzialni za adaptację i realizację kursu HELP co do zasady **dokonują krajowe instytucje szkoleniowe i samorządy adwokackie** spośród osób należących do wspomnianej [puli krajowych certyfikowanych trenerów HELP](#) funkcjonującej w każdym kraju. Wybór powinien się opierać na konkretnym temacie kursu, dostępności prowadzących, ich wiedzy i doświadczeniu, profilu grupy docelowej itp. i można go dokonać w dowolnym momencie przed fazą wersji krajowej. Krajowe instytucje szkoleniowe i samorządy adwokackie mogą się konsultować z Sekretariatem HELP i prosić o radę w odniesieniu do wyboru krajowych trenerów. W przypadku kursów międzynarodowych trenera może wybrać Sekretariat HELP. Trenerzy mogą otrzymać wynagrodzenie za realizację kursu dla swojej instytucji (krajowe instytucje szkoleniowe/rady adwokackie/stowarzyszenia prawnicze) w ramach projektu współpracy Rady Europy lub z danej instytucji. W przypadku, gdy krajowa instytucja szkoleniowa lub samorząd adwokacki znajdzie odpowiedniego krajowego eksperta, który nie jest certyfikowanym trenerem HELP, może skonsultować swój wybór z Sekretariatem HELP, by sprawdzić, czy ten ekspert może dołączyć do następnej sesji szkoleniowej dla trenerów (ToT), by zostać certyfikowanym trenerem HELP. Można też zaangażować krajowego eksperta nie będącego certyfikowanym trenerem HELP, jako **trenera towarzyszącego** certyfikowanemu trenerowi HELP. W takiej sytuacji wynagrodzenie dzieli się pomiędzy obu trenerów.

KROK 1: KRAJOWA WERSJA KURSU

Każda **krajowa wersja kursu** zostanie opracowana na specjalnej stronie kursu z ograniczonym dostępem na platformie HELP, otwartej przez Sekretariat HELP. **Strona** ta będzie zawierać:



- ❑ **kurs online** przetłumaczony na język krajowy, czyli dosłowne tłumaczenie wzorcowego kursu HELP online na język danego kraju (w formacie pakietu SCORM) oraz
- ❑ **adaptację do warunków krajowych** tj. dołączone przez krajowego trenera, dodatkowe materiały i zasoby związane z krajowym porządkiem prawnym i praktyką (np. krajowe prawo i orzecznictwo, artykuły, filmy, ćwiczenia praktyczne itp.).

Krajowa wersja kursu HELP (opracowana na stronie HELP) zawiera:

Strona kursu

CONTENTS

Добре дошли в обучителния курс на Програма HELP "Процесуални гаранции в наказателното производство и права на жертвите"
Progress: 0 / 2

1. Модул 1: Въведение
Progress: 0 / 1
2. Модул 2: Общи аспекти на справедливия процес
Progress: 0 / 1
3. Модул 3: Специфични права/процесуални гаранции I – презумпцията за невиновост
Progress: 0 / 1
4. Модул 4: Специфични права/процесуални гаранции II
Progress: 0 / 1
5. Модул 5: Специфични права/процесуални гаранции III
Progress: 0 / 1
6. Модул 6: Права на жертвите
Progress: 0 / 1
7. Модул 7: Приложение на правото на ЕСПЧ и на ЕС през призмата на законодателството в Република България
Completed * Progress: 0 / 0
8. Заключителен модул
Completed * Progress: 0 / 0

Przetłumaczony wzorcowy kurs online (SCORM)

Կանանց նկատմամբ
բռնություն և
ընտանեկան բռնություն

HELP

SCORM package

COUNCIL OF EUROPE
CONSEIL DE L'EUROPE

wana przez trenera

Adaptacja do warunków krajowych przгото

Forum Quiz Assignment

ESEMPLA recordatorio

ESEMPLA Carta rechazando

ESEMPLA Carta comunicando

Z krajowej wersji kursu HELP można korzystać zarówno w ramach kursu z trenerem organizowanego dla określonej grupy prawników, jak również w ramach samokształcenia, gdy wersja krajowa została już zrealizowana w kraju i przeniesiona do (otwartej) sekcji platformy szkoleniowej. Może istnieć zarówno **jedna wersja krajowa** kursu HELP, jak też **kilka różnych wersji**, skierowanych do osób pracujących w wymiarze sprawiedliwości. Np. w danym kraju może funkcjonować jedna wersja dla prokuratorów, sędziów, adwokatów, a inna dla funkcjonariuszy służby więziennej.

a) Przekład na języki krajowe

Ze względu na przewidywalne bariery językowe szkolenie dla prawników może być skuteczniejsze, jeśli będzie prowadzone w języku danego kraju. Dlatego **kursy HELP są tłumaczone na kilka języków**. Przetłumaczona wersja kursu HELP jest opracowywana w **formacie SCORM**, podobnie jak kurs wzorcowy.

Treść przetłumaczonego kursu HELP jest **identyczna z treścią kursu wzorcowego**. Wszelkie filmy wideo zamieszczone w kursie wzorcowym są zasadniczo dostępne tylko w języku angielskim. Jednak transkrypcje i napisy do tych filmów są tłumaczone na języki krajowe.



Po opracowaniu kurs wzorcowy jest wysyłany (na zewnątrz) do tłumaczenia. Czas potrzebny na wykonanie dobrej jakości tłumaczenia zależy od różnych czynników, takich jak długość i złożoność kursu. Po otrzymaniu przekładu trener krajowy, który będzie realizował kurs w swoim kraju, przejdzie do sprawdzania jego jakości; **dokona korekty przekładu** kursu HELP i zweryfikuje jego dokładność dla zapewnienia, że zastosowano **poprawną terminologię prawniczą** i zrozumiałe pojęcia funkcjonujące w krajowym systemie prawnym.

| Id (DO NOT EDIT) | Original text for reference | Translate this column |
|---------------------|---|--|
| Bemp_02b0a2949c | The Convention criminalises all acts of sexual offences against children. It sets out that states in Europe and beyond shall adopt specific legislation and take measures to prevent sexual violence, to protect child victims and to prosecute perpetrators. | Umowa Europejskiej Konwencji o ochronie dzieci przed seksualnym wykorzystaniem i seksualnym 폭력, w szczególności określa, że państwa w Europie i poza nią powinny przyjąć specjalną legislację i podjąć środki zapobiegawcze, aby zapobiec seksualnemu wykorzystaniu i przemocom seksualnym wobec dzieci, chronić dzieci ofiary i dochodzić sprawców. |
| Bemp_645d25af440 | Chapter IV of the Convention (Articles 11-14) set out the principles that signatory States should follow in protecting victims, their close relatives and those responsible for their care, and the measures they should take to assist victims, in the short and long term, in their recovery. | Człony IV Konwencji (artykuły 11-14) określają zasady, które państwa podpisujące i dotychczasowe państwa członkowskie powinny stosować w celu ochrony ofiar, ich najbliższych i osób odpowiedzialnych za ich opiekę, oraz środków, które państwa powinny podjąć, aby pomóc ofiarom w krótkim i długim okresie w ich powrocie. |
| Bemp_08b450029c | These measures must aim at the child's physical and psychological recovery, taking due account of the child's views, needs and concerns, and must include intervention of removing the perpetrator or the child from his or her family environment, if deemed required. | Te środki muszą być skierowane na fizyczne i psychologiczne powroty dzieci, z należytym uwzględnieniem ich opinii, potrzeb i trosk, i muszą obejmować interwencje, w tym usunięcie sprawcy lub dziecka z jego środowiska rodzinnego, jeżeli uzasadnione jest. |
| Bemp_59a179161d | The Convention shall be open for signature by any State. | Umowa Europejskiej Konwencji o ochronie dzieci przed seksualnym wykorzystaniem i seksualnym 폭력 będzie otwarta do podpisania przez każde państwo. |
| Bemp_5f13e0e633Name | Legal basis | Prawna podstawa |

The text from the translation table (column 2) is extracted from the EN version of the SCORM

The translation is made in column 3 of the translation table, which is then used to generate the SCORM in the respective language

Module 6 - Victims' rights

The Convention on the Protection of Children against Sexual Exploitation and Sexual Abuse: "The Lanzarote Convention" (2007)

The Lanzarote Convention requires criminalisation of all kinds of sexual offences against children. It sets out that states in Europe and beyond shall adopt specific legislation and take measures to prevent sexual violence, to protect child victims and to prosecute perpetrators.

Chapter IV of the Convention (Articles 11-14) set out the principles that signatory States should follow in protecting victims, their close relatives and those responsible for their care, and the measures they should take to assist victims, in the short and long term, in their recovery.

These measures must aim at the child's physical and psychological recovery, taking due account of the child's views, needs and concerns, and must include intervention of removing the perpetrator or the child from his or her family environment, if deemed required.

Moduł 6 - Prawa na ofiarach

Konwencja o ochronie na dziećmi przed seksualnym wykorzystaniem i seksualnym 폭력: Konwencja o Lanzarote (2007)

Konwencja o Lanzarote wymaga kриминалізації на всі види сексуальних злочинів проти дітей. Вона встановлює, що державам в Європі і за її межами слід прийняти спеціальну законодавчість і застосувати заходи на короткий і тривалий термін для надання допомоги жертвам і винуватцям злочинів.

Глава IV of Конвенції (статті 11-14) визначає принципи, які держави-учасниці повинні дотримуватися при захисті на жертв, їхні близькі і відповідальні за їхню догляд, опіку і організацію реабілітації. Ці заходи повинні бути спрямовані на фізичне і психологічне відновлення на дітей, з належним uwzględnieniem їхніх поглядів, потреб і турбот, і повинні включати заходи на видалення на винуватця або дитину з його сімейного середовища, якщо така дія буде потрібна.

Dodatkowe informacje dotyczące tłumaczenia i korekty

Tłumacze otrzymują złożoną z trzech kolumn tabelę pobraną ze SCORM (wersji interaktywnej). Pierwsza kolumna zawiera informacje potrzebne projektantowi e-learningu, druga – oryginalny tekst kursu (w języku angielskim), a **w trzecią kolumnę należy wstawić przekład.**

Pierwsza i druga kolumna powinny pozostać nienaruszone i nie należy ich zmieniać. Podczas wstawiania tłumaczenia **format** tekstu w trzeciej kolumnie powinien odpowiadać dokładnie formatowi tekstu z drugiej kolumny (ta sama czcionka, ten sam rozmiar, ten sam kolor). Poprzez wstawienie tłumaczenia w prawej kolumnie, tekst może zostać automatycznie zamieszczony online przez projektanta e-learningu lub Sekretariat HELP.

Podczas **sprawdzania jakości (korekty)** trener krajowy nie powinien dodawać żadnych dodatkowych tekstów ani komentarzy. Wszelkie zmiany należy wprowadzać bezpośrednio w tekście lub w trybie śledź zmiany.

Translation for: C:\Users\jainc_000\Documents\Council of Europe Projects\Human Trafficking\Human Rights Legal Training - FINAL\Human Trafficking Legal Training 2017 FINAL.story

| Id (DO NOT EDIT) | Original text for reference | Translate this column |
|-----------------------|--|--|
| [bmp_6LruzXidpk.Name] | Dahn's Story | Povestea lui Dahn |
| [bmp_66T4IKS3pHn] | Welcome to the HELP course on combating trafficking in human beings (and protecting its victims) | Bine-ai venit la cursul HELP privind combaterea traficului de persoane (și protejarea victimelor acestuia) |
| [bmp_6f0mwkGUK0I] | Before looking at the content of the course we begin with an example. | Înainte de a <u>analiza</u> <u>parcurge</u> conținutul cursului, să începem cu un exemplu. |
| [bmp_5mk0FE0cnQW] | The following story is based on a reality that is experienced across Europe every day ... | Povestea următoare se bazează pe o realitate care este <u>experimentată</u> pretutindeni în Europa în fiecare zi ... |



b) Adaptacja do krajowego systemu prawnego i kontekstu krajowego

Sekretariat HELP może w porozumieniu z krajowymi instytucjami szkoleniowymi i samorządami adwokackimi określić potrzeby szkoleniowe danego zawodu prawniczego (np. sędziów) w określonej dziedzinie.

Istnieje wiele sposobów, przy wykorzystaniu których, krajowi partnerzy mogą znaleźć kurs HELP odpowiadający określonym potrzebom. Mogą przeprowadzić ocenę potrzeb swoich członków, mogą skonsultować się ze swoim Punktem Informacyjnym/Punktem Kontaktowym, który może polecić konkretny kurs, w dowolnym momencie mogą też skonsultować się z Sekretariatem HELP w celu omówienia kursów, które są najbardziej odpowiednie dla ich członków, a także dostępne w danym języku krajowym.

Ponadto krajowe instytucje szkoleniowe i samorzady adwokackie mają możliwość określania priorytetowych kwestii poprzez kwestionariusze online, zwykle w ramach dorocznej Konferencji Sieci HELP, a także ad hoc. Sekretariat HELP weźmie pod uwagę otrzymane informacje zwrotne oraz dostępne zasoby i istniejące projekty, w ramach których można sfinansować wersję krajową, a następnie zdecyduje, na jakie języki kurs zostanie przetłumaczony i do jakich warunków dostosowany.



W związku z realizacją kursu HELP trener krajowy przygotowuje wersję krajową. Trenerzy krajowi to z zasady prawnicy z doświadczeniem i zainteresowaniami w konkretnej dziedzinie objętej kursami HELP⁵. Zakres wkładu trenera różni się w zależności od tematu i ma na celu stworzenie krajowej wersji kursu, która odpowiada potrzebom odbiorców docelowych, a także krajowemu porządkowi prawnemu i kontekstowi krajowemu.

Sekretariat HELP otwiera na Platformie HELP (w oparciu o format Moodle) specjalną stronę poświęconą kursowi (strona kursu krajowego HELP). **Strona kursu krajowego HELP** będzie już zawierała **przetłumaczony kurs online HELP** (SCORM). Przetłumaczony kurs w formacie SCORM pozostaje niezmienny i jako taki będzie używany do szkoleń - **trener krajowy nie może wprowadzać żadnych poprawek ani ingerować w tekst**.

Następnie trener krajowy będzie kontynuował ulepszanie krajowej strony kursu HELP, przesyłając **dotatkowe materiały szkoleniowe i zasoby** mające znaczenie dla krajowego porządku prawnego i kontekstu krajowego. Innymi słowy, poza podstawową zawartością kursu, tj. kursem online w niezmiennym formacie SCORM, od trenera krajowego oczekuje się przygotowania i umieszczenia na stronie kursu materiałów, które:

- ❑ **mają znaczenie** na poziomie krajowym (orzecznictwo, sprawozdania, artykuły, statystyki, filmy itp.) oraz
- ❑ są **niezbędne** do realizacji kursu i oceny uczestników (np. zadania, analiza kasusów, testy).



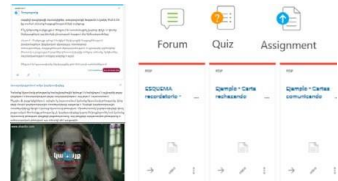
Krajowa adaptacja kursu powinna uwzględniać **potrzeby uczestników**, a także to kim są. W zależności od tego, czy kurs jest skierowany do adwokatów, sędziów, czy prokuratorów, potrzeby mogą być różne, a przydatność dodatkowych materiałów może być inna. Rolą trenera jest upewnienie się, że szkolenie jest dostosowane do określonej grupy docelowej.

Krajowa adaptacja powinna się opierać na **kontekście krajowym** i obejmować odpowiednie ustawodawstwo krajowe i orzecznictwo, a także wszelkie inne czynniki krajowe, które są związane z tematem kursu. Prowadzący może również chcieć udzielić uczestnikom bardziej ogólnych informacji, aby pomóc im zrozumieć zastosowanie standardów praw człowieka. Adaptacja krajowa może na przykład obejmować prezentację dotyczącą wdrażania i mocy prawnej EKPCz na szczeblu krajowym. Wreszcie, każdy materiał przygotowany do oceny uczestników powinien być powiązany z tematem kursu i dostosowany do poziomu wiedzy uczestników i do tego, z jakiej grupy zawodowej pochodzą.

Trenerzy krajowi są szkoleni (podczas sesji ToT) w zakresie przesyłania materiałów szkoleniowych i zasobów, tworzenia praktycznych ćwiczeń i administrowania stroną kursu krajowego HELP (Moodle). Mogą też polegać na Sekretariacie HELP w zakresie wsparcia technicznego oraz na istniejących wytycznych i samouczkach dotyczących korzystania z platformy HELP. Sekretariat na platformie HELP utworzył **stronę wsparcia HELP dla Certyfikowanych Trenerów** zawierającą zasoby i szczegółowe materiały pomocnicze służące

⁵ Katalog kursów znajduje się na <http://help.elearning.ext.coe.int/>

do adaptacji i realizacji kursu.

| Nazwa | Strona kursu | Przekład kursu online | Adaptacja krajowa |
|-----------------------------------|---|--|--|
| Format w którym możesz to znaleźć | Moodle | SCORM | Materiały, zasoby (linki, dokumenty, PDFy, filmy, prezentacje) oraz ćwiczenia dodane na stronę kursu |
| Przykład wizualny |  |  |  |

Dodatkowe informacje dla trenerów krajowych

Rola trenerów krajowych:

- korekta krajowego przekładu kursu online (SCORM)
- przygotowanie krajowej adaptacji kursu
- realizacja kursu (udział w wydarzeniu inauguracyjnym + moderacja online)
- ocena

Od trenerów krajowych oczekuje się regularnego informowania Sekretariatu HELP na temat krajowej adaptacji i realizacji kursu.

| Etap | Szczegóły | Udział |
|--|--|---|
| Określenie, który kurs HELP będzie realizowany | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Krajowe instytucje szkoleniowe i samorządy adwokackie mogą przeprowadzić ocenę potrzeb szkoleniowych swoich członków i/lub skonsultować się ze swoimi Punktami Informacyjnymi/Punktami Kontaktowymi i/lub z Sekretariatem HELP ▪ Sekretariat HELP w konsultacji z krajowymi instytucjami szkoleniowymi i samorządami adwokackimi wybiera kurs do realizacji | Sekretariat HELP krajowe instytucje szkoleniowe i samorządy adwokackie |
| Tłumaczenie kursu HELP | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wybór języków ▪ Tłumaczenie kursu wzorcowego | Sekretariat HELP Tłumacze |
| Wybór trenera krajowego | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wybór z puli certyfikowanych trenerów HELP lub ▪ Wybór eksperta towarzyszącego certyfikowanemu trenerowi HELP | krajowe instytucje szkoleniowe i samorządy adwokackie |
| Krajowa wersja kursu | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utworzenie strony Moodle ▪ Załadowanie SCORM na stronę Moodle | Sekretariat HELP |
| | Korekta przekładu (bez dodawania, bądź usuwania informacji z wzorcowego kursu HELP). | trener krajowy |

Przygotowanie i zamieszczenie materiałów szkoleniowych na stronie Moodle.

Orientacyjna treść:

- Streszczenie odpowiednich krajowych ram prawnych wraz z odniesieniami
- Przykłady właściwej praktyki krajowej (streszczenie i/lub odniesienia)
- Kompilacja przydatnych w danym temacie materiałów (w tym artykuły, doktryna, statystyki, raporty, linki itp.)
- Kompilacja /analiza właściwych wyroków ETPCz dotyczących danego państwa/raporty RE itp.
- Zestaw punktów do dyskusji dla ożywienia forum
- Zadanie (maksymalnie 3 kazusy)
- Test oceniający (maksymalnie 10 pytań wielokrotnego wyboru)

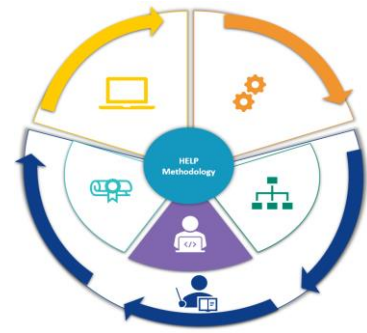
KLUCZOWE KWESTIE

- Trener krajowy jest wybierany przez krajowe instytucje szkoleniowe i samorządy adwokackie z puli trenerów certyfikowanych przez RE, tj. z puli profesjonalistów, którzy z powodzeniem zakończyli szkolenie dla trenerów HELP (ToT).
- Wzorcowe kursy HELP są opracowywane w języku angielskim, a następnie tłumaczone na kilka języków.
- Sekretariat HELP odpowiada za przekład kursu. Tłumaczenie jest zwykle zlecane usługodawcom zewnętrznym.
- Tłumaczenie jest zazwyczaj przekazywane trenerowi do korekty przed utworzeniem kursu online.
- Przetłumaczony kurs online HELP jest następnie opracowywany w formacie SCORM przez projektanta e-learningu i wstawiany przez HELP na krajową stronę kursu.
- Trener krajowy dokonuje adaptacji kursu HELP na przeznaczonej do tego krajowej stronie kursu.
- Trener krajowy nie może zmienić zawartości SCORM; przygotowuje i wstawia dodatkowe materiały szkoleniowe, właściwe dla danego kraju (np. orzecznictwo krajowe) jak również wszelkie materiały interaktywne, które będą wykorzystywane podczas realizacji kursu i oceny jego uczestników.



KROK 2: REALIZACJA KURSU

Program HELP obejmuje zarówno kursy krajowe, (tj. te realizowane dla wybranej przez krajowe instytucje szkoleniowe/samorządy adwokackie grupy), jak i kursy międzynarodowe oraz kursy skierowane do różnych grup zawodowych.



Kurs krajowy HELP jest realizowany dla wybranej grupy zawodowej z danego kraju, z udziałem krajowego trenera i przeprowadzany w krajowym języku. Jest to najczęstszy rodzaj kursów HELP uruchamianych w formie prowadzonej przez trenera. Czasami może mieć charakter międzybranżowy, jeśli grupa składa się z uczestników reprezentujących różne zawody (na przykład sędziów i adwokatów z tego samego kraju).



Międzynarodowy kurs HELP jest zwykle uruchamiany dla osób wykonujących ten sam zawód prawniczy, pochodzących z różnych krajów (np. dla sędziów z pięciu różnych krajów). Językiem roboczym jest angielski lub język wspólny dla tych krajów (np. kurs regionalny dla krajów bałkańskich lub dla krajów rosyjskojęzycznych). Wartością dodaną uruchomienia kursu międzynarodowego jest możliwość wymiany przez uczestników najlepszych praktyk z kolegami z innych systemów prawnych. W rezultacie taki kurs ma bardziej dynamiczny i międzynarodowy charakter.



Wielozawodowy kurs HELP obejmuje osoby wykonujące różne zawody prawnicze (np. sędziów, prokuratorów i adwokatów) lub prawników i specjalistów z innych dziedzin związanych z tematem kursu (np. personel służby więziennej, kuratorów, medyków, policjantów).

Realizacja kursów HELP składa się z dwóch faz. Pierwsza z nich to **rozpoczęcie kursu**, które z definicji stanowi pierwsze wydarzenie angażujące Sekretariat HELP, trenera krajowego, przedstawicieli krajowych instytucji szkoleniowych/samorządów adwokackich oraz uczestników kursu.

Jego celem jest zapoznanie uczestników z Programem HELP i przekazanie im wszelkich istotnych informacji o kursie. Wydarzenie inauguracyjne ma zatem ogromne znaczenie. Zwykle odbywa się z osobistym udziałem uczestników, ale może być również przeprowadzone online.

Druga faza to **przeprowadzenie szkolenia**. Ten etap odbywa się całkowicie online. Dla uczestników jest to najbardziej merytoryczna faza, w której mają możliwość skorzystania z

interaktywnego materiału szkoleniowego pod okiem prowadzącego oraz pogłębienia swojej wiedzy i umiejętności.

a) **Ropoczęcie kursu**

i. *Przygotowanie i organizacja*

Chociaż pierwsze kontakty z krajowymi instytucjami szkoleniowymi lub samorządami adwokackimi będą musiały być nawiązane na wcześniejszym etapie, to współpraca Sekretariatu HELP z tymi partnerami krajowymi ma również znaczenie na etapie przygotowań przed rozpoczęciem kursu.

Sekretariat HELP wraz z krajowym partnerem określa **datę** wydarzenia inauguracyjnego kursu. Planuje też **agendę** i zajmuje się niezbędnymi przygotowaniem, takimi, jak zorganizowanie udziału **prelegentów**, którymi zwykle są: trener krajowy; przedstawiciel RE zajmujący się danym tematem, ekspert odpowiadający za treść kursu, czy też autor kursu; przedstawiciele krajowych instytucji szkoleniowych/samorządów adwokackich, Punkt Informacyjny/Punkt Kontaktowy HELP oraz Sekretariat HELP.

Wydarzenie inaugurujące kurs jest zwykle organizowane stacjonarnie, w danym kraju uczestniczącym w projekcie i formalnie odbywa się w siedzibie instytucji krajowej. W zależności od liczby uczestników, instytucja krajowa musi poczynić odpowiednie przygotowania w zakresie zapewnienia właściwego lokum. Ponadto uczestnikom należy zapewnić bezpłatny dostęp do stabilnego i silnego łącza **wi-fi**, ponieważ w trakcie wydarzenia będą się łączyć z platformą HELP.

Najlepiej, gdy koszt tego wydarzenia pokrywają krajowe instytucje szkoleniowe/samorządy adwokackie lub HELP (bądź wspólnie) w zależności od dostępnych środków oraz możliwości finansowania w ramach istniejących projektów.

Jeśli organizatorem wydarzenia jest HELP, wówczas partner krajowy udziela Sekretariatowi HELP wszelkich informacji w zakresie aspektów logistycznych, a mianowicie dotyczących opcji **catering** (lunch, przerwa kawowa), a także w razie potrzeby informacji dotyczących **tłumaczenia**. W razie potrzeby tłumaczenia pomieszczenie, w którym ma się odbyć wydarzenie powinno być na tyle duże, by pomieściło **kabiny dla tłumaczy**.

ii. *Wybór uczestników*

Wyboru uczestników dokonują **instytucje krajowe** (krajowe instytucje szkoleniowe lub samorządy adwokackie). Zaleca się udział **30-40 uczestników w kursie**. Większa liczba uczestników może mieć wpływ na obciążenie trenera pracą, w szczególności w zakresie monitorowania postępu każdego z nich, poprawiania końcowych sprawdzianów i odpowiadania na większą liczbę pytań. Gdy spodziewana liczba uczestników jest znacząco niska lub wysoka, krajowe instytucje szkoleniowe lub samorządy adwokackie mogą się zwrócić do Sekretariatu HELP po poradę.

Krajowa instytucja, korzystając ze swoich kanałów informacyjnych, rozprowadza wśród

swoich członków **zapytanie o zainteresowanie kursem**, dając termin na odpowiedź. W tym zakresie Sekretariat HELP może służyć szablonem. W celu lepszego przygotowania uczestników na osobisty udział w wydarzeniu, w prośbie o udział należy nadmienić, że te osoby, które chciałyby uczestniczyć w kursie, powinny utworzyć **konto na platformie e-learningowej HELP** jeszcze przed wydarzeniem inauguracyjnym. Ponadto ze względu na osobisty udział uczestników w inauguracji kursu należy również jasno poinformować, że te osoby które zostaną wybrane, powinny pojawić się na imprezie. Inną dobrą praktyką jest informowanie, po konsultacji z trenerem krajowym, o tym, jakie są oczekiwania wobec uczestnika kursu w zakresie czasu, jaki powinien poświęcić na kurs.

Właściwy **partner krajowy** określa **kryteria wyboru**. Instytucja krajowa może na przykład wybierać uczestników w oparciu o kolejność napływania wniosków, możliwości językowe, reprezentowanie różnych regionów, doświadczenie w określonych obszarach, czy nawet w oparciu o losowanie w sytuacji, gdy zainteresowanie jest bardzo duże, itp.

Partner krajowy musi wybrać i zgłosić **listę uczestników** (imiona, nazwiska, e-maile, które zostały użyte do założenia kont) **zespółowi HELP odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem kursu**. Lista ta powinna też **zostać przekazana trenerowi** w celu zapisania uczestników przed rozpoczęciem kursu. Uczestnicy są informowani o szczegółach wydarzenia inauguracyjnego kursu, a następnie zakładają konta na platformie e-learningowej HELP.

iii. Wydarzenie inauguracyjne



Wydarzenie inauguracyjne odbywa się stacjonarnie (lub online) i rozpoczyna kurs, który będzie realizowany przez krajowe instytucje szkoleniowe/samorządy adwokackie. Głównym celem wydarzenia inauguracyjnego jest przedstawienie uczestnikom wszelkich praktycznych informacji i danie im okazji do spotkania z trenerem i pozostałymi uczestnikami. Wydarzenie inauguracyjne ma jednak również na celu wprowadzenie uczestników w tematykę kursu poprzez ich udział w jednej lub kilku prezentacjach.

Osobiste spotkanie trwa zwykle **jeden dzień/półtora dnia**, wliczając w to przerwy kawowe (a często również lunch) zaplanowane w celu ułatwienia nawiązywania kontaktów. W przypadku wydarzeń online program jest krótszy (trwa zwykle 3 godziny). **Agenda** wydarzenia jest związana z tematem, potrzebami zainteresowanego państwa i grupy uczestników. Wydarzenie rozpoczynają zwykle **przemówienia powitalne** wygłaszane przez jednego, bądź kilku przedstawicieli krajowych instytucji szkoleniowych/samorządów adwokackich będących gospodarzami w dowód współpracy z Sekretariatem HELP. Następnie członek Sekretariatu HELP uczestniczący w spotkaniu **przedstawia Program HELP**. Ze względu na ograniczenia czasowe prezentacja koncentruje się na jego głównych aspektach, a mianowicie na trzech komponentach HELP, tj. Sieć, Platforma z kursami online oraz Metodologia. Podczas wydarzenia **uczestnikom pokazuje się również platformę e-learningową HELP** z dwóch powodów: po pierwsze pozwala im to na znalezienie większej ilości informacji na temat HELP; a po drugie użyteczne jest pokazanie uczestnikom, jak mogą się dostać do platformy HELP online.

Wydarzenie inauguracyjne obejmuje zwykle **sesję związaną z tematem**. Składa się z jednej lub kilku prezentacji na temat międzynarodowych standardów i standardów Rady Europy oraz wymiaru praw człowieka związanych z tematem kursu przedstawianych przez zaproszonych prelegentów (z Rady Europy, Europejskiego Trybunału Praw Człowieka, instytucji krajowej i/lub lokalnych ekspertów). Wydarzenie to może zatem przybrać format seminarium, dając uczestnikom szansę dowiedzenia się czegoś więcej w danym temacie, zbadania bardziej skomplikowanych kwestii i nawiązania kontaktów z osobami zajmującymi się określonym tematem zawodowo. Podczas wydarzenia inauguracyjnego do dyskusji i wymiany przyłącza się również trener krajowy, koncentrując się tam, gdzie to właściwe, na kontekście krajowym.

Ponadto bardzo ważnym elementem wydarzenia inauguracyjnego jest **interaktywna sesja trenera z uczestnikami**, podczas której trener krajowy pokazuje uczestnikom krok po kroku, jak można uzyskać dostęp do strony krajowego kursu HELP i korzystać z niej oraz jak uczestniczyć w kursie online. Trener prezentuje stronę kursu oraz przekazuje praktyczne informacje, takie, jak długość i struktura kursu, ramy czasowe niezbędne do jego zakończenia, kryteria oceny i oczekiwania prowadzącego. Uczestnicy mają okazję do zadawania pytań i uzyskania wyjaśnień. Na tym etapie trener potwierdza również zapisy uczestników na stronie kursu. Dobrą praktyką jest także zebranie informacji na temat oczekiwań i szczególnych potrzeb uczestników, poprzez tour de table. Informacje te można potem przejrzeć pod koniec kursu i porównać z końcowymi opiniami.

Zachęca się instytucje krajowe do promowania wydarzenia inauguracyjnego, dzielenia się informacjami na jego temat (przed, w trakcie i po jego zakończeniu) oraz informowania o nim swoimi kanałami.

Jak wspomniano wcześniej, obecność uczestników na wydarzeniu inauguracyjnym jest wymagana. To przede wszystkim oni korzystają na tym wydarzeniu i jest ono dla nich ważną okazją do zaangażowania trenera oraz poznania kolegów. W wydarzeniu mogą również uczestniczyć nieliczni obserwatorzy, dla których praca wydarzenia to może mieć znaczenie i/lub wiąże się z możliwością ich dalszego szkolenia.

Wydarzenie inauguracyjne to jedyne wydarzenie **z osobistym udziałem** (czy też „na żywo”, jeśli jest przeprowadzane online), w którym wymagana jest obecność, ponieważ **pozostała część kursu będzie prowadzona online**. Jednakże trener wraz z grupą i/lub w konsultacji z instytucją, może zorganizować kolejne spotkania z osobistym udziałem, czy też spotkania „na żywo”, jeśli to konieczne. W takim wypadku trener informuje na bieżąco Sekretariat HELP w kwestii dat i treści każdego spotkania.

b) Przeprowadzenie szkolenia



Po wydarzeniu inauguracyjnym **szkolenie jest realizowane online**. Zaletą e-learningu jest łatwy dostęp do materiałów i elastyczność ścieżki szkoleniowej uczestników oraz ich grafików pracy. W tym kontekście krajowe instytucje szkoleniowe/samorządy adwokackie wraz z trenerem krajowym uzgadniają długość i ramy czasowe kursu, uwzględniając

potrzeby i obłożenie pracą uczestników. Sekretariat HELP musi być informowany o postępie w realizacji kursu.

Jak już wspomniano **kurs z trenerem** obejmuje dwa rodzaje materiałów:

- **materiał główny** czyli kurs online (pakiet SCORM, tj. pakiet kursu interaktywnego opracowanego w kontekście RE). Zwykle każdy moduł kursu posiada odrębny SCORM;
- **materiał dodatkowy**, który stanowi materiał dodany na stronę kursu przez trenera krajowego. Ten materiał uzupełnia zawartość SCORM i dostosowuje ją do krajowego/regionalnego kontekstu prawnego i potrzeb uczestników kursu. Materiały szkoleniowe mogą zostać zamieszczone przez trenera przed rozpoczęciem kursu (podczas fazy adaptacyjnej), czy też uzupełniane na bieżąco moduł po module. Jeśli wszystkie materiały zostaną zamieszczone od razu, to będą one dostępne dla uczestników zgodnie z ramami czasowymi kursu.

W fazie realizacji kursu **głównym zadaniem trenera krajowego** jest **nawiązanie kontaktu z uczestnikami kursu**, by dostosować kurs do ich potrzeb. Trener upewnia się, że wszyscy uczestnicy mają dostęp do kursu i do każdego modułu, opracowuje i udostępnia w terminie wszelkie dodatkowe zasoby i materiały, śledzi każdą sesję z uczestnikami, służąc wyjaśnieniami na temat treści kursu i różnych materiałów interaktywnych publikowanych na platformie, **moderuje forum**, **monitoruje działalność uczestników** (jak ich poglądy na temat dodatkowych materiałów, ich udział w forum, wykonywanie przez nich zadań, itp.) oraz **ocenia uczestników** na koniec kursu. Trener służy też uczestnikom wsparciem w razie problemów technicznych.

Dodatkowe zasoby są ważne i mogą zawierać materiały, służące uczestnikom do dalszych badań w zakresie tematu kursu, takie jak linki do stron internetowych, właściwe orzecznictwo (europejskie i krajowe), doktryna, artykuły, dodatkowa literatura i odniesienia do podręczników, jak również **działania interaktywne**, jak forum dyskusyjne, testy wielokrotnego wyboru, czy pytania typu prawda, czy fałsz, testy sprawdziany, analizę przypadków. Obejmują także **końcowy test/sprawdzian**, który posłuży do oceny kursantów.

Trenerzy są dokładnie szkoleni w zakresie tych wszystkich kroków podczas sesji ToT, kiedy to uzyskują swoje Certyfikaty Trenerów HELP. Mają także dostęp do kilku innych zasobów, jak samouczki i instrukcje krok po kroku dotyczące technicznego przygotowania strony kursu (jak stworzyć poszczególne działania, jak zainstalować planowane lub stopniowe udostępnianie poszczególnych sekcji kursu, itp.), w ramach **strony wsparcia HELP dla Certyfikowanych Trenerów** na platformie HELP. Również Sekretariat HELP może im pomagać, służąc szablonami i instrukcjami mającymi ułatwić ich pracę.

Dodatkowe informacje dla trenerów krajowych

Przykłady **interaktywnych materiałów** zamieszczanych na stronie krajowego kursu

HELP:



Podstawowym narzędziem interaktywnym jest **Forum** stworzone przez trenera na stronie kursu. Forum służy uczestnikom do debatowania na temat istotnych dla nich kwestii (przez odpowiadanie innym lub dodawanie postów), do wyrażania swoich opinii i udziału w dyskusjach. Bardzo często trenerzy zamieszczają na forum otwarte pytania, dzięki czemu uczestnicy angażują się w dyskusję. Uczestnicy muszą mieć świadomość tego, że ich końcowa ocena nie zależy od ich odpowiedzi na forum, a także tego, że forum jest dostępne jedynie dla uczestników kursu zapisanych na stronie kursu.

W przypadku niektórych **sprawdzianów** przygotowanych przez trenerów, system generuje automatyczną ocenę przygotowaną przez nich podczas opracowywania danego zadania. W takich przypadkach nie należy oczekiwać, że trener krajowy będzie poprawiać, czy też dodatkowo oceniać odpowiedzi, będzie jedynie analizować wyniki/statystyki wygenerowane przez system. Natomiast w przypadku niektórych pozostałych sprawdzianów konieczna jest indywidualna reakcja trenera.

Test zawiera zwykle pytania wielokrotnego wyboru, czy też pytania typu prawda, czy fałsz. Ten rodzaj działań pozwala na to, by uczestnicy otrzymywali automatyczną odpowiedź i ocenę generowaną przez system, ponieważ odpowiedzi zostały uprzednio wprowadzone przez trenera. W trakcie opracowywania testu trener wprowadza automatyczną reakcję na właściwą i niewłaściwą odpowiedź. Natomiast **analiza kasusów** wymaga większego zaangażowania trenera, który sporządza pisemną ocenę prac przesłanych przez kursantów. Chociaż jest to bardziej czasochłonne zarówno dla uczestnika, jak i dla prowadzącego, to zarazem niezwykle korzystne w zakresie oceny zrozumienia koncepcji lub nabytych umiejętności, na przykład poprzez analizę kasusów. Jednak, zwłaszcza jeśli chodzi o szkolenia ustawiczne, w przypadku pytań otwartych / analizy kasusów preferowany jest system zaliczania odpowiedzi zamiast oceniania, ponieważ głównym celem tych działań jest zachęcenie uczestników do wykorzystania zdobytych podczas kursu wiedzy i umiejętności, poprzez angażowanie ich do refleksji na dany temat.

Zaleca się zamieszczanie na stronie kursu **materiałów wizualnych** (zdjęć, filmów itp.), w celu uczynienia go bardziej interaktywnym. W przypadku korzystania z materiałów pobranych z innych stron trenerzy powinni wskazywać ich źródło.

| Etap | Szczegóły | Udział |
|---|---|--|
| Rozpoczęcie kursu: przygotowanie wydarzenia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wybór daty wydarzenia ▪ Wybór prelegentów | krajowe instytucje szkoleniowe/samorządy adwokackie Sekretariat HELP |
| z osobistym udziałem | Wybór uczestników: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zaproszenie do wyrażenia zainteresowania kursem z odniesieniem do wymogu | krajowe instytucje |


| | | |
|--|--|---|
| | <p>założenia konta na Platformie HELP. Przykład: „Uczestnicy, którzy nie mają konta HELP, proszeni są o utworzenie konta na platformie HELP, klikając łącze dostępne tutaj: (http://help.elearning.ext.coe.int/login/signup.php) i potwierdzenie konta na podstawie wiadomości e-mail otrzymanej po rejestracji. Przed wydarzeniem inauguracyjnym uczestnicy zostaną zapisani na stronie kursu, która od tego dnia będzie dla nich dostępna.”</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ustanowienie kryteriów wyboru ▪ Przekazanie listy uczestników i e-maili do Sekretariatu HELP i trenera | szkoleniowe/ samorządy adwokackie |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Przygotowanie agendy ▪ Zaproszenie prelegentów | Sekretariat HELP |
| | <p>Organizacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ podróż prelegentów i uczestników ▪ wynajęcie sali ▪ załatwienie łącza wi-fi ▪ wynagrodzenie trenera ▪ catering ▪ tłumaczenie i kabiny dla tłumaczy | krajowe instytucje szkoleniowe/ samorządy adwokackie w kontakcie z Sekretariatem HELP |
| Rozpoczęcie kursu: wydarzenie z osobistym udziałem | <p>Zwykle wydarzenie jedno/półtoradniowe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uczestnicy spotykają się ze sobą i z trenerem ▪ Przemówienia otwierające ▪ Prezentacja Programu HELP i platformy e-learningowej ▪ Prezentacje prelegentów na temat kursu ▪ Prezentacja struktury i treści kursu ▪ Interaktywna sesja pomiędzy trenerem i uczestnikami ▪ Potwierdzenie przez trenera zapisania uczestników na kurs | Przedstawiciele: krajowych instytucji szkoleniowych/sam orządów adwokackich, Sekretariat HELP, Eksperti międzynarodowi lub lokalni, Trener Uczestnicy |
| Szkolenie online | <p>Określenie długości i ram czasowych dla przeprowadzenia kursu. Zwykle realizacja kursu trwa od 2 do 4 miesięcy (trzeba na niego poświęcić 1-2 godziny tygodniowo), w zależności od rodzaju kursu HELP.</p> | krajowe instytucje szkoleniowe/ samorządy adwokackie i trener |
| | <p>Szkolenie przeprowadza trener, którego główne zadania obejmują:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ udzielanie pomocy uczestnikom w zakresie rejestracji na stronie kursu ▪ kontakt z uczestnikami w celu uzyskania wszelkich potrzebnych informacji oraz informowanie ich na bieżąco o terminach kursu i kalendarzu szkolenia ▪ umieszczanie na stronie kursu dokumentów i materiałów szkoleniowych niezbędnych dla danego kursu | Trener |

| | |
|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ doradztwo w zakresie dalszych szkoleń ▪ dodawanie wszelkich wiadomości i informacji mających znaczenie dla uczestników ▪ zamieszczanie tematów związanych z kursem i pytań na forum specjalnie dedykowanym uczestnikom kursu ▪ stymulowanie i ożywanie dyskusji, nawiązywanie kontaktów wśród uczestników ▪ zapewnianie terminowych odpowiedzi na pytania pojawiające się na forum online ▪ wsparcie logistyczne ▪ przygotowywanie sprawdzianów (jeśli nie zostało to zrobione w fazie adaptacji) oraz końcowa ocena ▪ monitorowanie postępu uczestników ▪ bieżące informowanie Sekretariatu HELP na temat przeprowadzania szkolenia i jego postępu | |
| <p>W trakcie szkolenia online uczestnicy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ przechodzą przez moduły kursu online i materiały przygotowane w ramach adaptacji krajowej, zgodnie z planem wskazanym przez trenera ▪ przesyłają wykonane zadania w ramach ustalonych terminów ▪ komunikują się z trenerem we wszystkich kwestiach logistycznych, czy związanych z treścią kursu ▪ uczestniczą w forum dyskusyjnym ▪ nawiązują ze sobą kontakty | Uczestnicy |

KLUCZOWE KWESTIE

- Realizacja kursu krajowego składa się z dwóch etapów: uruchomienia kursu i przeprowadzenia szkolenia online.
- Sekretariat HELP wraz z partnerem krajowym określa datę inauguracji, sporządza program i dokonuje niezbędnych ustaleń dotyczących rezerwacji prelegentów.
- Impreza inauguracyjna jest organizowana w kraju uczestniczącym i zwykle odbywa się w siedzibie instytucji krajowej.
- Wyboru uczestników dokonują instytucje krajowe (krajowe instytucje szkoleniowe/samorządy adwokackie).
- Zwykle w kursie bierze udział 30-40 uczestników.
- Inauguracja kursu to wydarzenie z osobistym udziałem rozpoczynające kurs, który będzie realizowany przez krajową instytucję szkoleniową/samorząd adwokacki.
- Po wydarzeniu inauguracyjnym kurs przeprowadza się online.
- W czasie przeprowadzania szkolenia głównym zadaniem trenera krajowego jest nawiązanie kontaktu z uczestnikami kursu, zapewnienie, by mieli dostęp do przygotowanych przezeń materiałów szkoleniowych i zachęcanie ich do udziału w działaniach interaktywnych.

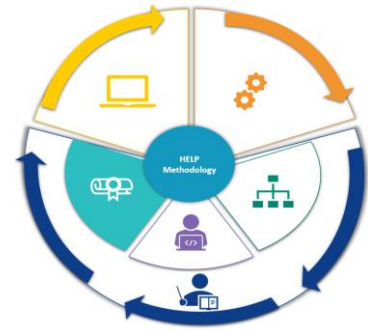


- 
- Od uczestników oczekuje się, że będą realizować kurs pod kierunkiem prowadzącego w określonych terminach i przeglądać dodatkowe materiały, które przesłał na stronę kursu.

KROK 3: OCENA I WYDAWANIE CERTYFIKATÓW

a) Ocena i sprawozdawczość

Po upływie wyznaczonego przez prowadzącego terminu ukończenia wszystkich modułów kursu i zajęć, uczestnicy są proszeni o wypełnienie i przesłanie **testu końcowego**. Test ten zwykle składa się z pytań wielokrotnego wyboru i/lub zadania, które obejmuje kwestie poruszane w SCORM i/lub kwestie omawiane podczas kursu w odniesieniu do konkretnego kontekstu krajowego. Uczestnicy przesyłają test, a w przypadku testu wielokrotnego wyboru automatycznie otrzymują wynik z systemu. W przypadku zadania, po przesłaniu, prowadzący przekazuje uczestnikom odpowiednią informację zwrotną.



Jako **konieczne minimum do uzyskania certyfikatu**, uczestnicy muszą **ukończyć kurs online** (moduły w formacie SCORM) i **zdać test/poprawnie wykonać zadanie** zadane przez trenerów. Czasami trenerzy dodają również do kryteriów oceny odpowiedzi w zakresie analizy przypadków i rzadziej udział w wymianie zdań na forum. Lista uczestników, którzy zdali egzamin, powstaje na podstawie systemu zaliczenia/niezaliczenia, **nie są wymagane oceny**.



Po ukończeniu kursu online **uczestnicy oceniają krótkoterminowy wpływ kursu**. W tym celu prowadzący zamieszcza **kwestionariusz oceny** kursu na stronie kursu (zwykle w języku danego kraju) i zaprasza uczestników do przesyłania opinii. Sekretariat HELP może dostarczyć modelowy kwestionariusz. Informacje zwrotne od uczestników są bardzo cenne pod kątem poprawy jakości przyszłych kursów, a także dla oceny powodzenia właśnie przeprowadzonego kursu krajowego. Opinie uczestników są anonimowe i należy je przekazywać w ustalonych ramach czasowych. Uczestnicy proszeni są o ocenę aspektów organizacyjnych szkolenia, wartości, jakości i adekwatności materiałów (zarówno materiału podstawowego, jak i materiałów przygotowanych przez prowadzącego), sposobu, w jaki kurs był moderowany przez trenera krajowego oraz potencjału do zastosowania tego, czego się nauczyli, w swojej codziennej praktyce. Kwestionariusz powinien również pozostawić miejsce

na dalsze komentarze, które uczestnicy mogą chcieć poczynić.

Ponadto oczekuje się, że trener krajowy przedłoży Sekretariatowi HELP (i partnerom krajowym) **raport** z wykonania i wyników kursu, w oparciu o (dostarczony mu) szablon HELP. Raport zawiera **listę uczestników, którzy z powodzeniem ukończyli kurs**, ocenę realizacji kursu, określa wyzwania lub problemy, które pojawiły się w trakcie kursu, sposoby poprawy wyników i potrzeby na przyszłość.

Przykładowo raport odnosi się do motywacji i zaangażowania uczestników w kurs, opisuje materiały i działania zaproponowane i wdrożone, metodę oceny i wskaźnik sukcesu. Zajmuje się również konkretnymi wyzwaniami dotyczącymi reakcji uczestników i wykonywania zadań, historii sukcesu (w tym krótkich świadectw, wybitnego zaangażowania i osiągnięć). Ponieważ jednym z celów ewaluacji jest doskonalenie kursu w oparciu o rzeczywiste potrzeby uczestników, trener powinien przeprowadzić analizę jakościową odpowiedzi oceniających i przekazać Sekretariatowi HELP wszelkie nieformalne informacje zwrotne na temat kursu otrzymane od uczestników (np. poprzez dyskusje). Kurs ma na celu pomóc profesjonalistom w ich codziennej praktyce, a w ramach jego oceny, prowadzący powinien zachęcać uczestników do składania sprawozdań na temat jego wpływu i konkretnego zastosowania nawet kilka miesięcy po zakończeniu kursu.

■ Dodatkowe informacje dla trenerów krajowych

Proces oceny:

Na zakończenie kursu prowadzący przystępuje do **oceny uczestników na podstawie ustalonych przez siebie kryteriów**, tj. ukończenie kursu + test + (ewentualnie) udział w wymianie zdań na forum i w zajęciach interaktywnych. Ostatni czynnik można wziąć pod uwagę, szczególnie w razie potrzeby zaliczenia niektórym uczestnikom, którzy być może nie przeszli przez wszystkie moduły, dodatkowych punktów itp. **Ukończenie zajęć** można pobrać z sekcji *Raporty* w menu *Ustawienia* na stronie kursu.

Test: trenerzy mogą bezpośrednio na stronie opracować test (wielokrotnego wyboru i/lub typu prawda-falsz) zawierający zwykle 10 pytań z przygotowanymi odpowiedziami, dlatego wyniki obliczane są automatycznie. W kursie online (SCORM) na końcu każdego modułu znajduje się test, trenerzy mogą zatem skorzystać z tych pytań, dodając do nich nowe, związane z kontekstem krajowym. Oceny są automatycznie generowane przez system i trenerzy mogą je pobrać z raportu wyników.

Sprawdzian/analiza przypadku: trenerzy mogą również tworzyć zadania polegające na analizie przypadku; jednakże w takiej sytuacji nie jest możliwe wcześniejsze wstawienie ocen i prowadzący musi indywidualnie ocenić każdego uczestnika (oceny nie są wymagane, wystarczy system zaliczenia).

Zaleca się trenerom umożliwienie **co najmniej jednorazowego powtórzenia sprawdzianu dla uczestników, którzy nie wykonali swoich zadań**, aby dać im ostatnią

szansę (prowadzący powinni wskazać termin i skontaktować się z uczestnikami indywidualnie, a nie na forum).

Po zakończeniu ewaluacji prowadzący powinien **potwierdzić ukończenie kursu** (poprzez wysłanie indywidualnych e-maili za pośrednictwem platformy, a nie na forum, które jest widoczne dla wszystkich) przez uczestników, którzy pomyślnie przeszli cały proces, tak aby byli świadomi, że zdali (nie ma potrzeby wystawiania ocen, wystarczy system zaliczenia).

Trener powinien sprawdzić z uczestnikami, którzy pomyślnie ukończyli kurs, czy ich nazwiska zostały poprawnie zapisane przed sporządzeniem listy uczestników, w sprawozdaniu.

b) Wydawanie certyfikatów i kontynuacja



Na podstawie listy przesłanej przez trenera krajowego, Sekretariat HELP przygotowuje certyfikaty dla osób, które z powodzeniem ukończyły kurs. Certyfikat HELP jest zwykle wydawany wspólnie przez RE i krajowe instytucje szkoleniowe/samorządy adwokackie.

Certyfikaty są przygotowywane w **wersji papierowej lub cyfrowej**. Są przesyłane do krajowych instytucji szkoleniowych/samorządów adwokackich, które następnie przekazują je uczestnikom. Partner krajowy może, a nawet jest do tego zachęcany, zorganizować spotkanie podsumowujące na szczeblu krajowym w formie ceremonii wręczenia certyfikatów na zakończenie kursu. Co do zasady Sekretariat HELP nie ma możliwości wsparcia takiego wydarzenia, czy też uczestniczenia w nim.



Po zakończeniu kursu **kopia krajowej strony kursu** (wraz ze wszystkimi materiałami) jest **zamieszczana na platformie e-learningowej HELP w części dostępnej do samokształcenia**, na nowej stronie publicznej. Jednakże na publicznej stronie nie umieszcza się nigdy zapisu forum, ani innych prywatnych informacji, jak wymiana zdań/poglądów/wyniki testu, czy materiały zawierające dane wrażliwe udostępniane wśród uczestników. Kurs staje się wówczas darmowym, samodzielnym źródłem informacji dla innych prawników zainteresowanych tą wersją krajową.

Po pewnym czasie można dokonać przeglądu kursu w celu włączenia doń najnowszego orzecznictwa i zmienionych standardów z uwzględnieniem informacji zwrotnych i ocen otrzymanych w trakcie poszczególnych realizacji.

Kursy z trenerem realizuje się we współpracy z partnerami krajowymi, krajowe instytucje

szkoleniowe/samorządy adwokackie mogą uzgodnić przyznanie określonej liczby punktów za udział, zwykle na podstawie liczby godzin poświęconych na szkolenie. Jak pokazuje doświadczenie przyznawanie dodatkowych punktów zwiększa motywację i możliwości ukończenia kursu z powodzeniem.

| Etap | Szczegóły | Uczestnicy |
|------------------------|--|---|
| Ocena | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Przygotowanie testu końcowego w celu oceny uczestników ▪ Przygotowanie ankiety oceniającej kurs (Sekretariat HELP może dostarczyć wzorcową ankietę) | Trener |
| | Przesłanie końcowego testu w terminie Odesłanie (anonimowej) ankiety na temat tego, czy osiągnięto cele szkoleniowe | Uczestnicy (uczący się) |
| | Trener ocenia uczestników, biorąc pod uwagę temat i grupę docelową, kryteria mogą zawierać: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zakończenie kursu online (SCORM) z powodzeniem ▪ Regularny udział w kursie, przeglądanie materiałów szkoleniowych ▪ Udział w dyskusjach ▪ Przejście z powodzeniem sprawdzianów dla każdego modułu ▪ Uzyskanie minimalnej liczby punktów potrzebnych do zdania końcowego sprawdzianu (tj. 5/10 w końcowym teście) | Trener |
| Sprawozdawczość | Trener opracowuje i przedstawia Sekretariatowi HELP oraz krajowym instytucjom szkoleniowym/samorządom adwokackim sprawozdanie z działalności i informację na temat liczby uczestników, którzy z powodzeniem ukończyli kurs wraz z listą nazwisk. Kwestie do rozważenia w raporcie (prowadzący otrzymuje szablon raportu HELP do wypełnienia): <ul style="list-style-type: none"> ▪ opis proponowanych i zrealizowanych materiałów oraz działań ▪ metoda oceny ▪ liczba uczestników, którzy z powodzeniem ukończyli kurs oraz współczynnik zaliczenia ▪ szczególne wyzwania dotyczące reakcji uczestników i realizacji zadań ▪ historie sukcesu (w tym krótkie świadectwa, wybitne zaangażowanie i osiągnięcia) ▪ skuteczność materiałów szkoleniowych dla wybranej grupy uczestników ▪ informacja zwrotna od uczestników i wrażenia | Trener |
| Wydawanie certyfikatów | Sekretariat HELP wydaje certyfikaty zwykle wraz z partnerem krajowym. W celu ich wydania Sekretariat HELP musi otrzymać następujące informacje: <ul style="list-style-type: none"> ▪ lista uczestników, którzy z powodzeniem zakończyli kurs (imię i nazwisko). Należy zwrócić uwagę na pisownię. ▪ nazwa i logo (format .jpg, wysoka rozdzielczość) instytucji partnerskiej ▪ końcowa data szkolenia Na wydanie zaświadczeń potrzeba kilku tygodni, a powyższe informacje | Sekretariat HELP krajowe instytucje szkoleniowe/samorządy adwokackie |

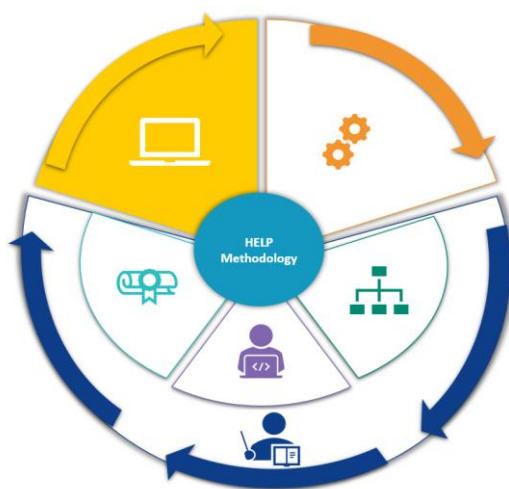
| | | |
|-------------|--|----------------------------|
| | należy przesłać do Sekretariatu HELP na miesiąc przed spotkaniem podsumowującym/wręczeniem certyfikatów. | |
| Kontynuacja | Prowadzący zachęca uczestników do informowania o wpływie i konkretnym zastosowaniu kursu nawet po upływie kilku miesięcy od zakończenia szkolenia. Na koniec kursu krajowa wersja wraz z materiałami jest umieszczana w sekcji do samokształcenia na platformie e-learningowej HELP. | Trener Sekretariat HELP |

KLUCZOWE KWESTIE



- ❑ Ocena osiągnięć uczestników jest dokonywana przez prowadzącego, zazwyczaj na podstawie ukończenia modułów online (pakiety SCORM), końcowego testu, który przygotował oraz aktywności uczestników w trakcie kursu.
- ❑ Uczestnicy, którzy pomyślnie ukończyli kurs, otrzymują certyfikat HELP.
- ❑ Uczestnicy przesyłają również informacje zwrotne na podstawie ankiety, w której oceniają krajową wersję kursu i jego realizację przez prowadzącego.
- ❑ Trener przesyła do Sekretariatu HELP listę uczestników, którzy z powodzeniem ukończyli kurs, sprawozdanie zawierające opinie uczestników wyrażone w ankiecie i przekazuje nieformalną informację zwrotną na temat realizacji kursu.
- ❑ Certyfikat jest zwykle wydawany wspólnie przez Sekretariat HELP i partnera krajowego (krajowe instytucje szkoleniowe/samorządy adwokackie).

3. SAMOKSZTAŁCENIE



Wszystkie kursy HELP są dostępne na **platformie e-learningowej HELP**: <http://help.elearning.ext.coe.int/>, tj. na platformie opartej o system Moodle, przyjaznej dla uczestnika i **dostępnej bezpłatnie**. Platforma zawiera **kursy wzorcowe HELP** (w języku angielskim), jak również **kursy HELP przetłumaczone** na inne języki obejmujące wiele różnorodnych tematów.



Kurs wzorcowy to podstawowy kurs online na określony temat, opracowany w języku angielskim w interaktywnym formacie zwanym SCORM.

Przetłumaczony kurs to dosłowny przekład kursu wzorcowego na język krajowy również w formacie SCORM.



Introduction to the ECHR and the ECtHR

Available languages:

2020 version: [eng](#) | [fra](#) | [ell](#) | [hrv](#) | [mne](#) | [srp](#) | [spa](#)

Platforma HELP zawiera także **kopie krajowych wersji kursów HELP**, które zostały już zrealizowane w danym kraju i przekazane do sekcji samokształcenia. Na krajowe wersje składają się przetłumaczone kursy HELP wraz z dodatkowymi materiałami przygotowanymi przez trenera krajowego z uwzględnieniem krajowego systemu prawnego. Taki kurs jest już pozbawiony korzyści płynących z interakcji z prowadzącym, czy z innymi uczestnikami. W rzeczy samej główna różnica pomiędzy „kursami przeznaczonymi do samokształcenia” i „kursami prowadzonymi przez trenera” polega na tym, że w przypadku tego pierwszego brak jest

moderatora w postaci **trenera krajowego, nie ma daty rozpoczęcia, ani zakończenia kursu, czy też ustalonych ram czasowych** na odbycie kursu, kursanci nie otrzymują też **certyfikatu wydawanego wspólnie z partnerem krajowym** (krajowe instytucje szkoleniowe/samorządy adwokackie). Każdy uczący się może przejść kurs we własnym tempie i korzystać wyłącznie z narzędzi do samooceny.

Uczestnicy, którzy ukończyli kursy samokształcące na platformie HELP mogą wygenerować **'Zaświadczenie o ukończeniu kursu'** bezpośrednio z platformy. Może być ono wygenerowane jedynie po ukończeniu wszystkich modułów online (pakiety SCORM) danego kursu i poświęceniu wymaganej minimalnej ilości czasu na ten kurs.

Kursy HELP są dostępne dla wszystkich użytkowników posiadających konto na platformie e-learningowej HELP. W celu założenia konta należy wejść na: <http://help.elearning.ext.coe.int/>, kliknąć „zaloguj się”, a następnie kliknąć „zaczynaj teraz od utworzenia nowego konta” pod przyciskiem „zaloguj się”. Po czym



należy wybrać nazwę użytkownika i hasło oraz wypełnić pola na dane osobowe. Gdy to jest gotowe, trzeba kliknąć na dole strony „utwórz moje nowe konto”. W celu aktywacji konta, na podany adres e-mail, zostanie wysłana wiadomość.

Gdy konto jest już aktywne, użytkownik otrzymuje dostęp do kursów HELP. W celu skorzystania z kursu użytkownik zapisuje się na interesujące go szkolenie. Aby uzyskać dostęp do konkretnego kursu, należy kliknąć na **ikonę języka** (i wybrać język kursu). Użytkownik zostanie poproszony o zalogowanie się swoją nazwą i hasłem. Po zalogowaniu się użytkownik uzyskuje dostęp do strony kursu i może zacząć przechodzić przez moduły kursu. Wszystkie kursy, na które użytkownik jest zapisany można znaleźć, klikając na przycisk 'Moje kursy' (w prawym górnym rogu ekranu).

Kursy są podzielone na sekcje (moduły) zwykle każdy moduł ma własny SCORM. Poruszanie się po SCORM jest bardzo łatwe. Użytkownik musi tylko kliknąć na strzałki, aby przejść do przodu lub do tyłu, może też wyszukać określony moduł poprzez indeks. W trakcie przechodzenia użytkownika przez SCORM, system będzie zapisywał jego postęp i oznaczy kurs, jako 'ukończony', gdy użytkownik ukończy cały SCORM. Użytkownik może wówczas przejść do kolejnego modułu kursu (pakiet SCORM).

Śledzenie postępu w szkoleniu jest zapisywane automatycznie, umożliwiając

■ **Dodatkowe informacje dotyczące samokształcenia**

Użytkownik dysponuje wielokrotnym dostępem do SCORM, może wchodzić tyle razy, ile chce. Za każdym razem przy wchodzeniu do SCORM, użytkownik otrzyma pytanie, czy chce podjąć kurs w miejscu, w którym go opuścił. Jeśli tak, naciska **TAK**, system uzna postęp użytkownika i przejdzie do tej części modułu, w której użytkownik opuścił kurs. Jeśli natomiast wciśnie **NIE**, system przejdzie na początek modułu i zapis postępu w tym module zostanie utracony.

użytkownikom rozpoczęcie kursu i zatrzymanie się w dowolnym momencie poprzez zwykłe zamknięcie okna.

Oś czasu podsumowująca wszystkie kroki opisane wyżej:

Tabela tłumaczenia (wyjęta przez projektanta e-learningu z kursu wzorcowego – SCORM w języku angielski)

Strona kursu krajowego otwarta przez HELP

Przygotowanie krajowej adaptacji przez trenera

Wydarzenie inauguracyjne

Ocena i wręczenie certyfikatów




Przekład dokonany przez tłumacza


Korekta przeprowadzona przez trenera


Przetłumaczony SCORM wygenerowany przez projektanta e-learningu (w oparciu o tabelę tłumaczenia po korekcie) jest wstawiany przez HELP na stronę kursu


Realizacja kursu


SCORM i adaptacja są przesyłane do części przeznaczonych do samokształcenia na platformie HELP

 krok związany z kursem online (pakiet SCORM)

 krok związany ze stroną kursu (Moodle)

 krajowa wersja kursu

 rozpoczęcie i realizacja

 ocena i wręczenie certyfikatów

 samokształcenie

WNIOSKI

Metodologia szkolenia w zakresie praw człowieka HELP to zbiór kroków i zasad, zgodnie z którymi Program HELP opracowuje i realizuje swoje kursy. Metodologia i kursy HELP są systematycznie wykorzystywane w działaniach Rady Europy w zakresie budowania potencjału związanego ze standardami RE i UE, organizowanych w krajach beneficjentach, w tym w ramach kilku programów współpracy. Metodologia ta bierze pod uwagę dużą presję czasu, jakiej w codziennej pracy poddawani są prawnicy, a także ich szczególne potrzeby.

Ten przewodnik zawiera **analizę krok po kroku** poszczególnych etapów Metodologii HELP i w tym kontekście opisuje rolę Sekretariatu HELP, krajowych instytucji szkoleniowych/samorządów adwokackich i trenera w zakresie szkolenia prawników.

Wyjaśnia w szczególności **proces opracowywania kursu wzorcowego HELP**, odnosząc się do kwestii wyboru tematu i autorów kursu, tworzenia kursu wzorcowego, a także jego treści i formatu. Ponadto przewodnik dotyczy dwóch różnych formatów kursów HELP: kursów z trenerem i kursów przeznaczonych do samokształcenia.

Jeśli chodzi o **kursy prowadzone przez trenera**, to przewodnik analizuje najpierw rolę trenerów krajowych. Następnie zajmuje się trzystopniowym procesem, tj. opracowaniem krajowej wersji kursu, która polega nie tylko na przetłumaczeniu kursu wzorcowego na języki narodowe, ale także na jego dostosowaniu do krajowego porządku prawnego i kontekstu krajowego, na realizacji kursu, która obejmuje rozpoczęcie i przeprowadzenie kursu online oraz na procesie oceny i wydaniu certyfikatów, mających kluczowe znaczenie dla skuteczności całego procesu.

Powyższy proces zapewnia, że kursy HELP są opracowywane i wdrażane zgodnie z podejściem dostosowanym do potrzeb „à la carte”, zaadaptowanym do krajowego kontekstu prawnego. Możliwość korzystania przez krajowe instytucje szkoleniowe z kursów i zasobów HELP stanowi zatem okazję do uzyskania dostępu do wysokiej jakości materiałów szkoleniowych na temat standardów praw człowieka. Format online umożliwia zastosowanie opłacalnego sposobu szkolenia jak największej liczby prawników.

Wszystkie kursy HELP są dostępne w **formacie przystosowanym do samokształcenia** na platformie e-learningowej HELP, z której można korzystać bezpłatnie. Mogą być używane indywidualnie przez prawników i przedstawicieli wymiaru sprawiedliwości. Platforma HELP zawiera kursy wzorcowe HELP (w języku angielskim), jak również przetłumaczone (na wiele języków) kursy HELP na różnorodne tematy. Obejmuje także krajowe wersje kursów HELP, które zostały już zrealizowane w danym kraju i przeniesione do części przeznaczonej do samokształcenia. Kursy przeznaczone do samokształcenia są dostępne bezpłatnie i w dowolnym czasie.

Szkolenie wszystkich prawników ma ogromne znaczenie dla promowania i skutecznego wdrażania standardów praw człowieka na szczeblu krajowym. Zgodnie z zasadą

pomocniczości za skuteczną ochronę praw człowieka odpowiadają w pierwszym rzędzie władze krajowe. Cały Program HELP opiera się na tym aspekcie pomocniczości i stanowi istotny składnik wiarygodności europejskiego systemu ochrony praw człowieka. Metodologia HELP jest ważnym narzędziem dla państw członkowskich, które ma *„zachęcać do korzystania z najbardziej odpowiednich metod uczenia się i szkolenia, biorąc pod uwagę kontekst krajowy oraz specyficzne potrzeby i oczekiwania docelowych odbiorców”* (Zalecenie CM/Rec (2019)5 Komitetu Ministrów do państw członkowskich w sprawie systemu Europejskiej Konwencji Praw Człowieka w edukacji uniwersyteckiej i szkoleniu zawodowym).

ZAŁĄCZNIK

1. Tabela – jak działa HELP

| | Działalność | Czas trwania (miesiące) |
|---|---|-------------------------|
| Opracowanie kursu wzorcowego HELP (w języku angielskim) | 4 grupy robocze | 1-12 |
| Opracowanie wersji krajowej | Tłumaczenie na język krajowy | 12-15 |
| | Adaptacja do krajowego system prawnego i kontekstu krajowego przez trenera HELP na stronie kursu HELP | |
| Rozpoczęcie i realizacja | Przygotowanie i wybór uczestników przez partnera krajowego | 12-15 |
| | Inauguracja (wydarzenie z osobistym udziałem) | 15 |
| | Nauka online | 15-18 |
| Ocena i wydanie certyfikatów | Lista uczestników, którzy z powodzeniem ukończyli kurs i sprawozdanie trenera | 18 |
| Samokształcenie | Zamieszczenie w części platformy e-learningowej HELP przeznaczonej do samokształcenia kursu wzorcowego wraz z tłumaczeniami | 12/15 |

■ Prowadzący – HELP-RE
 ■ Prowadzący – Partnerzy krajowi
 (krajowe instytucje szkoleniowe/samorządy adwokackie)

2. Kursy online HELP – podstawowe pojęcia



Kurs wzorcowy HELP online

Jest to podstawowy kurs online HELP na dany temat (podobnie jak podręcznik na określony temat). Jest on opracowywany w języku angielskim, centralnie przez Sekretariat HELP Rady Europy (RE) z udziałem kolegów z różnych odpowiednich podmiotów Rady Europy, w tym prawników z Europejskiego Trybunału Praw Człowieka i ekspertów w danej dziedzinie (konsultanci Rady Europy). Kurs wzorcowy HELP może istnieć w wielu językach, ale jego treść we wszystkich językach jest identyczna (jak dosłowne tłumaczenie podręcznika). Jest dostępny na platformie internetowej HELP dla wszystkich użytkowników do samodzielnego uczenia się. Może być modyfikowany tylko przez Sekretariat HELP lub upoważnionych konsultantów HELP we współpracy z Sekretariatem HELP. Jest opracowany w formacie SCORM (patrz poniżej).



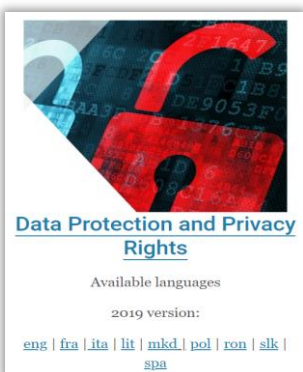
Moduł kursu online HELP

To część kursu HELP, jak rozdział w podręczniku. Z modułów można skorzystać w ramach pełnego kursu HELP (np. kurs HELP na temat ochrony danych i prawa do prywatności) lub indywidualnie z poszczególnych modułów (np. moduł dotyczący mediów w ramach kursu HELP na temat ochrony danych i prawa do prywatności).



Tłumaczenie

Dosłowne tłumaczenie kursu wzorcowego HELP na język krajowy. Dostarczane zwykle przez Sekretariat HELP, przy czym trener krajowy może zostać poproszony o dokonanie korekty (bez dodawania, czy usuwania informacji z kursu wzorcowego HELP).



Krajowa wersja kursu online HELP

Składa się z dwóch części:

- Dosłowne **tłumaczenie** kursu wzorcowego HELP online (SCORM) na język krajowy
- **Dodatkowe materiały** związane z krajowym porządkiem prawnym i praktyką (np. krajowe prawo i orzecznictwo, nowe artykuły, filmy). Może istnieć zarówno jedna krajowa wersja kursu HELP, bądź kilka wersji skierowanych do różnych przedstawicieli wymiaru sprawiedliwości (np. jedna wersja dla prokuratorów, sędziów, adwokatów i inna dla funkcjonariuszy służby więziennej).

SCORM

Format online, w którym opracowywane są kursy HELP (zarówno wzorcowy, jak i tłumaczenia). SCORM to skrót od „Model referencyjny obiektu treści udostępnianych do



współużytkowania (Sharable Content Object Reference Model, *przyp. tłum.*). Dzięki formatowi SCORM zawartość kursu jest przedstawiona w sposób interaktywny. Tak, jak liczby lepiej przedstawia się na arkuszach Excel, a tekst w formacie Word, e-learning jest lepiej realizowany w formacie SCORM.



Platforma e-learningowa HELP

Platforma e-learningowa Rady Europy przeznaczona do kursów online dla prawników. Jest przyjazna dla użytkownika, jak Facebook, czy WhatsApp.

Kursy online HELP są dostępne na platformie online HELP: <http://help.elearning.ext.coe.int/>

Platforma oparta jest o Moodle.



Trener/prowadzący kurs HELP

Ekspert specjalizujący się w określonym temacie, który z powodzeniem odbył szkolenie dla trenerów HELP (ToT) i zna platformę online HELP oraz jej funkcjonalność.



ToT (szkolenie dla trenerów)

Specjalne szkolenie Sekretariatu HELP mające na celu nauczenie podstaw metodologii HELP oraz funkcjonalności platformy online HELP.

Europejski Program Edukacji w zakresie Praw Człowieka dla Prawników (Program HELP) to główna platforma edukacyjna Rady Europy (RE).

Program HELP wspiera państwa członkowskie Rady Europy w procesie implementacji europejskich standardów praw człowieka na szczeblu krajowym. Cel ten jest realizowany poprzez wzmocnienie zdolności osób wykonujących zawody prawnicze, a tam, gdzie to właściwe, także inne zawody, do stosowania europejskich standardów praw człowieka w swojej codziennej pracy.

Program HELP opracowuje i realizuje kursy online w zakresie różnych tematów związanych z prawami człowieka mające na celu wzmocnienie zarówno wiedzy, jak i umiejętności pracowników wymiaru sprawiedliwości. Oprócz Europejskiej Konwencji Praw Człowieka (EKPCz) i orzecznictwa Europejskiego Trybunału Praw Człowieka (ETPCz), kursy HELP obejmują także inne instrumenty RE, a od 2015 r. systematycznie włączane są też przepisy Unii Europejskiej (UE) i orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (TSUE).

Poświęć kilka chwil na zapoznanie się ze stroną HELP i sprawdzenie, jakie kursy są na niej dostępne.

<http://help.elearning.ext.coe.int/>

 www.coe.int/help

 www.facebook.com/coehelp

 www.twitter.com/coehelp

Udostępniaj i komunikuj, używając: **#CoEHELP**

PL

www.coe.int

Rada Europy to wiodąca na kontynencie organizacja praw człowieka. Obejmuje 47 państw członkowskich, w tym wszystkich członków Unii Europejskiej. Wszystkie państwa członkowskie Rady Europy przystąpiły do Konwencji o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności, traktatu stworzonego po to, by chronić prawa człowieka, demokrację i rządy prawa. Europejski Trybunał Praw Człowieka nadzoruje implementację Konwencji w państwach członkowskich.

Co-funded
by the European Union



COUNCIL OF EUROPE



Co-funded and implemented
by the Council of Europe